

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับหน่วยงานภายใน อ.ส.พ.

(วิธีเฉพาะเจาะจง)

เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ส่วนบริหารการเงินการคลัง อ.ส.พ.

พฤษภาคม 2561



ส่วนพฤษภาคมศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

องค์การส่วนพฤษภาคมศาสตร์

กระทรวงสาธารณสุขและถึงเขตท้อง ผู้ ปณ.๗ อ.แมริจ จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๗๐ โทรศัพท์ (๐๕๓) ๘๕๑๐๐ โทรสาร (๐๕๓) ๘๕๑๐๕

พ.อ.ส.พ.	2๗
วันที่	30 พ.ค. 2561
ผู้รับ	

ที่ สนบ. ๓๖

วันที่ 30 พฤษภาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน (ด้านการพัสดุ และการเงิน)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การส่วนพฤษภาคมศาสตร์

รับ	คตจ. 0๔3
วันที่	31 พ.ค. 61
ผู้รับ	

ตามที่ได้มีนโยบายให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นแนวทางการดำเนินงานด้านพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ ERP) และการเบิกจ่าย โดยมีกำหนดให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม 2561 นั้น บัดนี้ งานพัสดุและงานการเงิน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ แล้ว ดงแนบมาพร้อมนี้ อนึ่ง กรณีที่มีการกำหนดกฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติจากภาครัฐเพิ่มเติมขึ้นมาภายหลัง จะได้นำแจ้งเวียนผู้ปฏิบัติเพื่อทราบ และทำความเข้าใจ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

[Handwritten signature]

(นางปาลิกา ปราณมิตร)
หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง

[Handwritten signature]
30 พ.ค. 61
นายณรงค์ เส็งเอี่ยม
ผู้อำนวยการองค์การส่วนพฤษภาคมศาสตร์

[Handwritten signature]
เพื่อส่งต่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
คตจ. ๐๔๓ ก.ค. ๖๑ (คตจ. ๖ - ๒๕๖๑.๖)
คตจ. ๐๔๓ ก.ค. / คตจ. ๐๔๓ ก.ค. ๖๑
พฤษภาคม ๒๕๖๑

[Handwritten signature]
30 พ.ค. 61
นายณรงค์ เส็งเอี่ยม
ผู้อำนวยการองค์การส่วนพฤษภาคมศาสตร์

[Handwritten signature]
31 พ.ค. ๒๕๖๑

คำนำ

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อ 23 สิงหาคม 2560 ประกอบกับองค์การฯ ได้มีการปรับปรุงระบบงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ (ERP Enterprise Resource Planning) และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการติดตามงาน โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานผ่านระบบ software ซึ่งจะสามารถประมวลผลและรายงานผลให้ผู้บริหารได้ทราบสถานการณ์อย่างเป็นปัจจุบัน และช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วขึ้น ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้อย่างถูกต้อง และสามารถดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ ส่วนบริหารการเงินการคลัง จึงได้รวบรวมข้อมูล เช่น แนวทางปฏิบัติ คำสั่งมอบอำนาจ และกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเป็นคู่มือเบื้องต้นสำหรับผู้ปฏิบัติใช้เป็นแนวทางในการทำงาน โดยหวังว่า คู่มือฉบับนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้เข้าใจกระบวนการทำงานด้านพัสดุ และรายการที่ต้องดำเนินการในระบบ ERP ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ดี ในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง นั้น อาจมีกฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่จะถูกกำหนดขึ้นมาอีกภายหลัง ฉะนั้น จึงใคร่ขอให้ผู้ปฏิบัติทุกท่านได้ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์องค์การ หรือเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ซึ่งจะได้แจ้งเวียนให้ทราบต่อไป

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้รับการสนับสนุนและช่วยเหลือจากผู้บริหารทุกระดับ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จเป็นรูปเล่มดังที่ปรากฏ จึงใคร่ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ส่วนบริหารการเงินการคลัง สำนักบริหาร อ.ส.พ.

พฤษภาคม 2561

เนื้อหาภายในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

1. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีงบประมาณ
กรณีเงินอุดหนุน จัดซื้อวัสดุ – จัดจ้างเหมาบริการ ในโครงการต่างๆ
4. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
5. ผังขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยเฉพาะวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และทำในระบบ ERP)
6. การตรวจรับพัสดุ
7. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มที่ใช้งาน
 - แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พด.1)
 - แบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือขอเช่า (พด.2)
 - แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (พด.3)
 - แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (พด.3/1)
 - ใบตรวจรับพัสดุ (พด.4)
 - ใบตรวจรับพัสดุ (พด.4/1)
 - ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (พด.5)
 - ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (พด.5/1)
 - แบบขออนุมัติจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (พด.6)
 - แบบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง
 - แบบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
2. สรุปตารางการมอบอำนาจ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ 132/2560
 - คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ 133/2560
 - คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ 80/2561
 - คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ 81/2561
3. จรรยาบรรณพัสดุ

เอกสารอ้างอิงที่สามารถสืบค้นได้จาก internet และ website qsbg

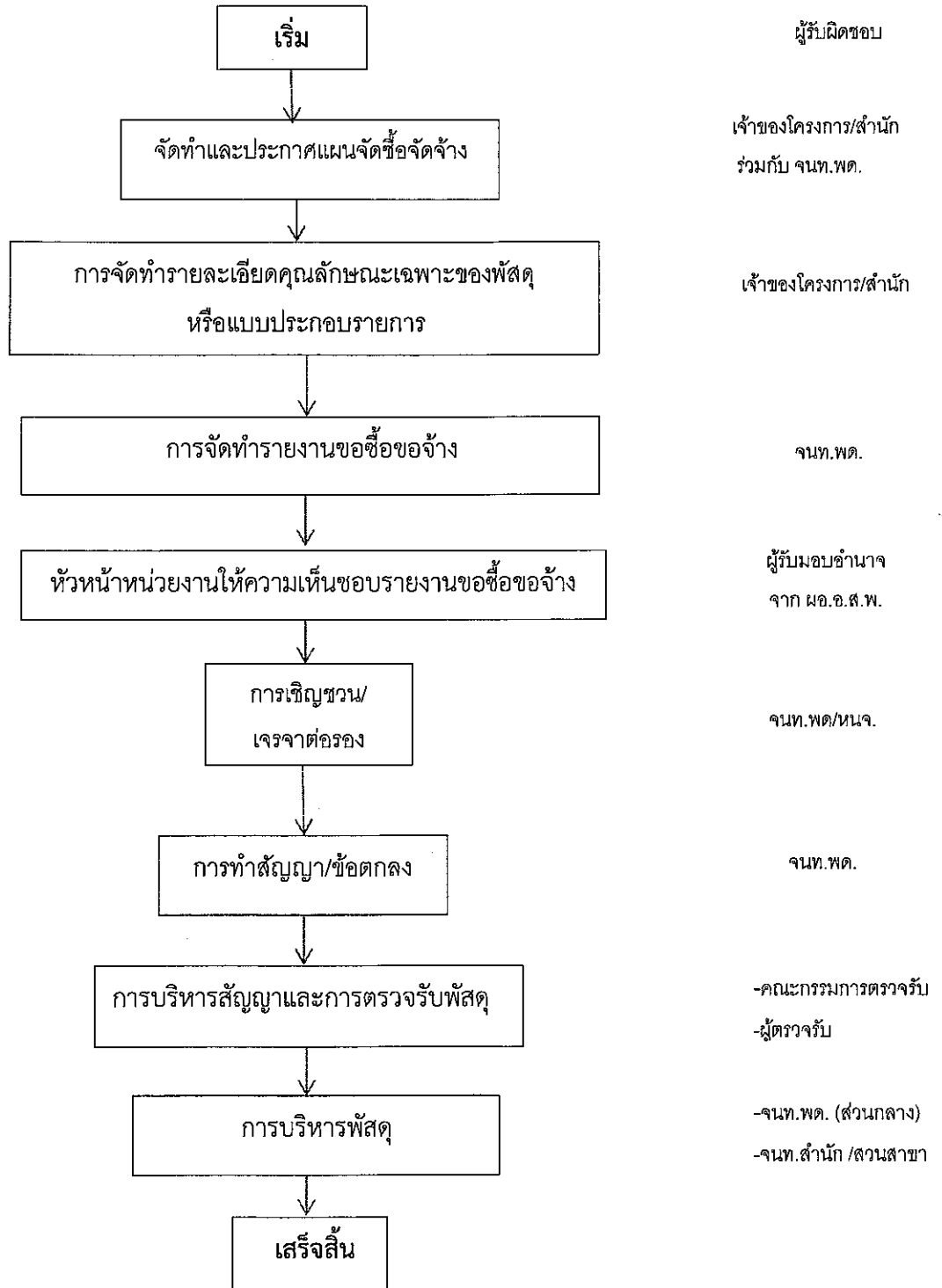
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวงที่กำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- หนังสือต่างๆ ที่แจ้งเวียนโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ หรือชี้แจงความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติต่างๆ

แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารที่มีการเรียบเรียงไว้แล้ว

- คู่มือการปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามในพระราชบัญญัตินี้ จัดทำโดยนางสุพิชฌาย์ อนันต์กิตติกุล นักวิชาการคลังชำนาญการ สำนักงานคลังเขต 5 กันยายน 2560
- คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จัดทำโดยคณะทำงานตรวจสอบและจัดทำคำแนะนำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พฤศจิกายน 2560

1. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง จนกระทั่ง การตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 55 ข้อ 28

(1)วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ข้อ 29

(2)วิธีคัดเลือก

(3)วิธีเฉพาะเจาะจง

(1)วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e-market)

(2)วิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์
(e-Bidding)

(3)วิธีสอบราคา

(1)การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา

(2)การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 2.2.1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.2.2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 2.2.3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.2.4 รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 2.1 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- 2.3.1 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- 2.3.2 กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- 2.3.3 กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- 2.3.4 กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

2.4 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

2.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 2.3

แผนภาพสรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามแนวทางของ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และกฎกระทรวง ระเบียบ
และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว
ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ
(ระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 วรรคหนึ่ง)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 11
วรรคสอง)

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถสั่งให้แก้ไขแผนฯ ก่อนให้ความเห็นชอบก็ได้

การยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผน (พระราชบัญญัติฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 11)

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (500,000 บาท) หรือมีความจำเป็น
ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) (3)
กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (500,000 บาท) หรือ
ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับ ความ
มั่นคงของชาติ ตามมาตรา 82 (3)

(ระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 วรรคสาม)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว 3 ช่องทาง ได้แก่

- (1) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (2) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ
- (3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

* หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ นั้นได้

(ระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 วรรคสี่)

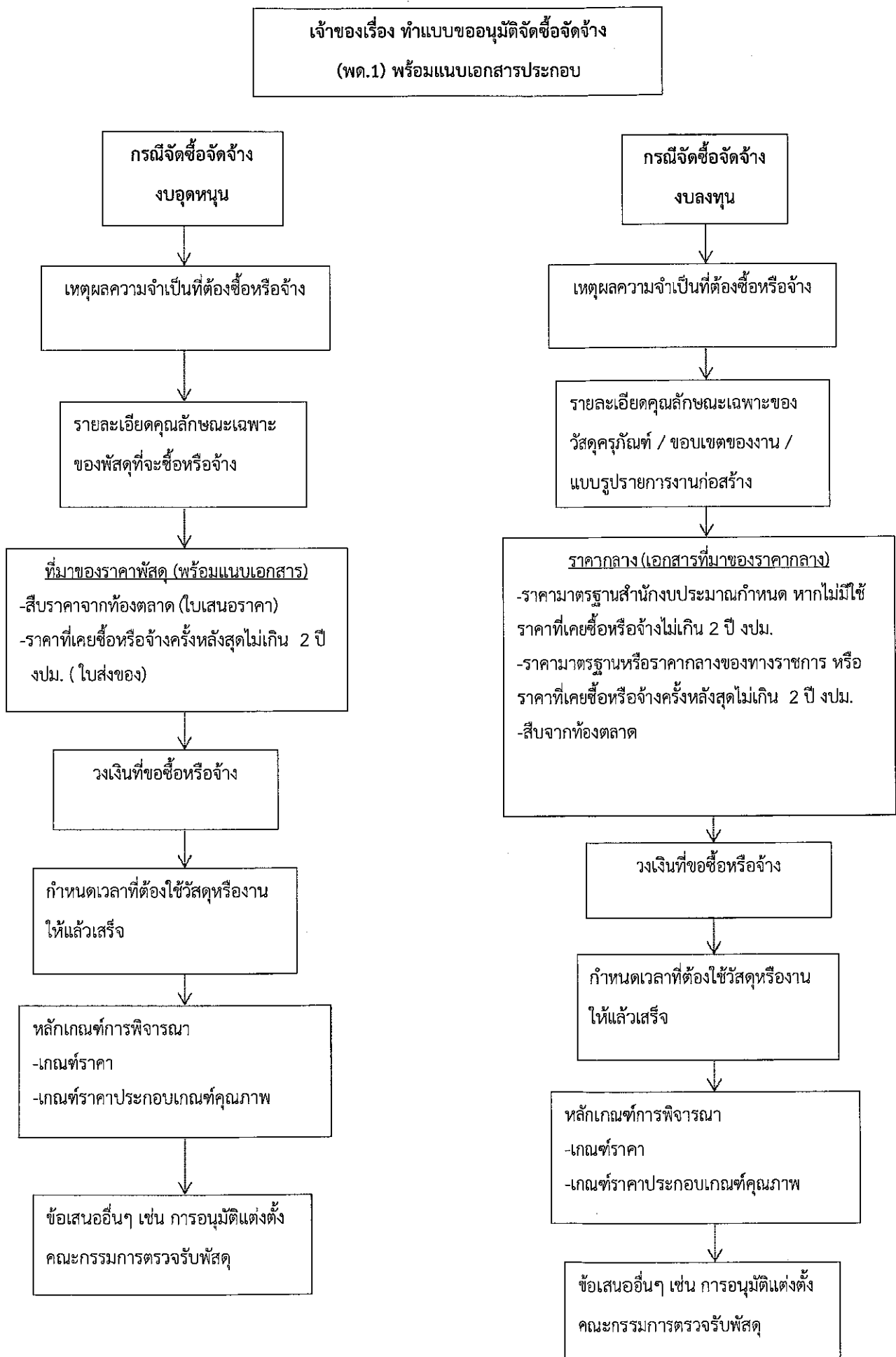
หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว

ให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลง

ได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว (ระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 12)

** ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 13)

3. การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



4. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา ต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

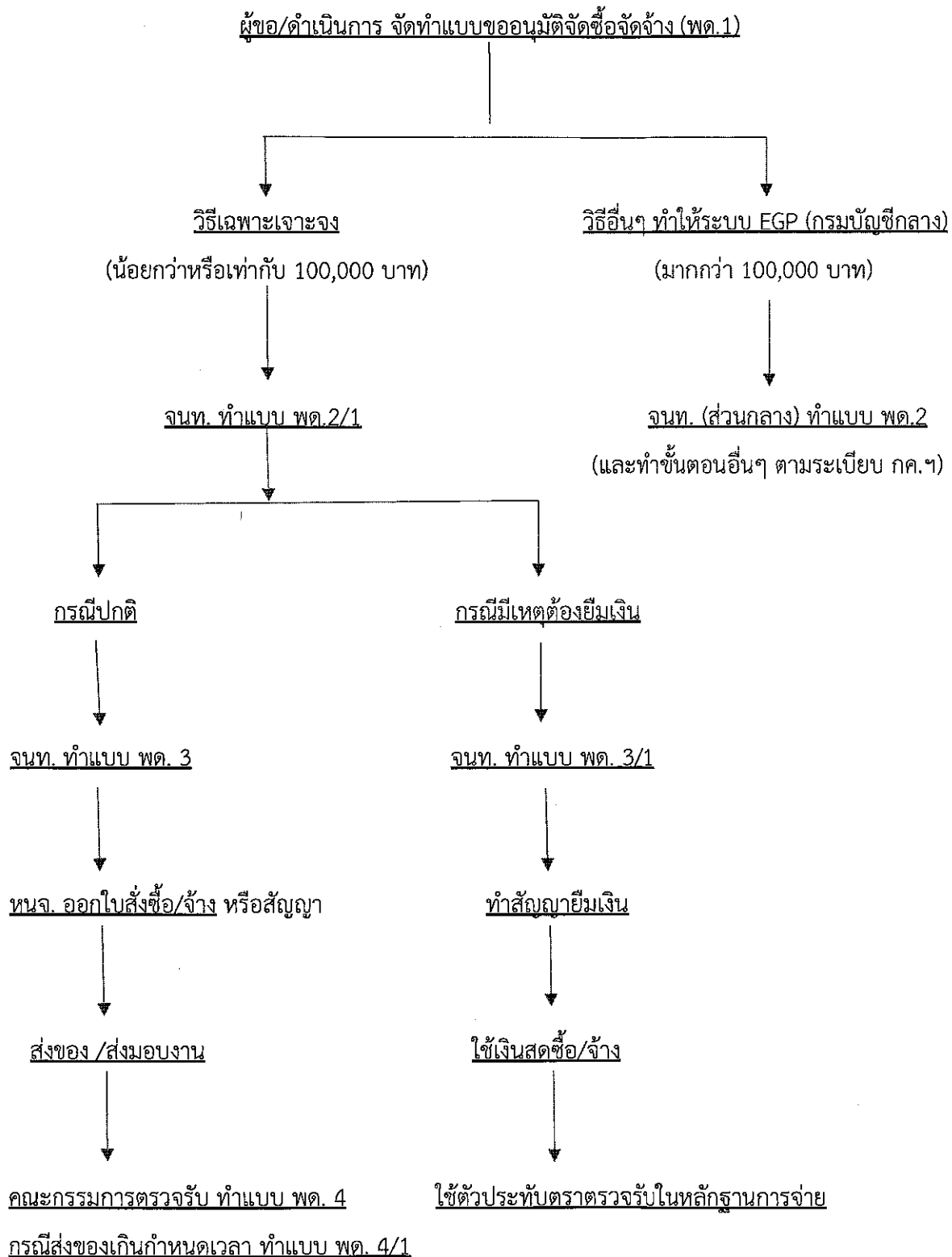
รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมี วงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มี อาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ

สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติ ได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

5. ผังขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และทำในระบบ ERP)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
จัดทำในระบบ ERP (อ.ส.พ)

เฉพาะวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 100,000 บาท



(กรณีตรวจรับงานก่อสร้าง

เป็นไปตามสัญญา ทำแบบ พต. 5

หรือไม่เป็นไปตามสัญญา ทำแบบ พต. 5/1)

*** แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ถูกจัดทำไว้ในระบบ ERP แล้ว ฉะนั้น ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
โปรดดำเนินการในระบบ

6. การตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) คณะกรรมการประกอบด้วย ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะ จำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(7) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการส่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ใน สัญญา หรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบ ทั้งหมดหรือวงใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือ สั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

7. การควบคุม และจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน

ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ดังนี้

1. การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชี เดียวกันก็ได้

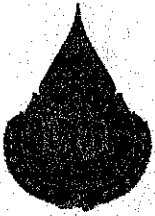
(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

(1) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(2) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ภาคผนวก



สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตู้ ปณ.๗ อ.เมริม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ โทรศัพท์ (๐๕๓) ๘๔๑๐๐ โทรสาร (๐๕๓) ๘๔๑๐๕

รับที่	ebq๐๐๖.1/217/61
วันที่	16.๗๐๖1
ผู้รับ	16.๐๐๖

รับที่	540
วันที่	- 4 พ.ค. 2561
ผู้รับ	

ที่ สนอ.๑/๕๑0

วันที่ 3 พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติใช้แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามที่งานพัสดุ ได้กำหนดแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พด.๑) และแบบรายงานขอซื้อขอจ้าง (พด.๒) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และขออนุมัติใช้ในการซื้อหรือการจ้างพัสดุขององค์การฯ โดยได้รับอนุมัติจาก ผอ.อสพ. ให้ใช้ไปพลางก่อนหลังจากที่มีการประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และให้ตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด้วยนั้น

คณะทำงานกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามคำสั่งองค์การฯ ที่ ๒๑๔/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและสะดวกต่อการใช้งานในระบบ ERP ซึ่งในการนี้ ได้มีการปรับปรุงและทดลองใช้งานได้ระยะหนึ่งแล้ว เห็นว่าเหมาะสมต่อการใช้งาน จึงขอเสนอเพื่อพิจารณาและอนุมัติแบบฟอร์มดังต่อไปนี้ เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการดำเนินการในระบบ ERP ต่อไป

๑) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งไม่ต้องดำเนินการในระบบ EGP

๑.๑) แบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (พด.๒/๑) สำหรับการซื้อ หรือจ้าง หรือเช่า ทั้งนี้ไม่รวมการเช่าที่ดินหรือสถานที่ (อสังหาริมทรัพย์) ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓

๑.๒) แบบบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (พด.๓)

๑.๓) แบบบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นต้องชำระค่าสินค้าหรืองานจ้างทำของด้วยเงินสดใช้แบบบันทึกรายงานผลฯ (พด.๓/๑)

๒) ใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๕ (๔) สำหรับกรณีส่งของ/งานเกินกำหนดเวลา ใช้ใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔/๑)

๓) ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน กรณีการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง (พด.๕) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๖ (๖) สำหรับกรณีส่งงานเกินกำหนดเวลา ใช้ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (พด.๕/๑)

๔. แบบขออนุมัติจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน (พด.๖)

ในการกำหนดแบบฟอร์มดังกล่าว ได้มีการประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดวางระบบ ERP เพื่อให้สามารถใช้งานในระบบดังกล่าวด้วย (เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ซึ่งได้มีการทดลองและใช้งานเพื่อทราบปัญหาและปรับปรุงแก้ไข และในปัจจุบันนี้ได้เริ่มใช้งานในระบบแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเสนอแบบฟอร์มดังกล่าวมาเพื่อ
โปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติเพื่อแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติต่อไป

① เรื่อง เสนอโครงการขอ
ประมาณ / เสนอโครงการขอ
ขอโอนกลุ่มพล. เพื่อมอบให้
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง
ในเขตพื้นที่ อบต. ๑ แห่ง (แต่อาจขอ
เพิ่มอีก ๒ แห่ง) เพื่อสนับสนุน

(นางปาลิกา ปราณบุรีตา)
ประธานคณะทำงาน

นายภราดร หอมเนียม
รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
- 3 พ.ค. 2561

นางสาวปดิวี แสงฉาย
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
- 4 พ.ค. 2561

นายภราดร หอมเนียม
รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
- 4 พ.ค. 2561

② เรื่อง ขอ
โอนที่ดิน ๑๑ ไร่ ๑ งาน ๑๐ ตารางวา
ที่ตำบล... (ขอโอน.../...)

นางสาวปดิวี แสงฉาย
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
- 4 พ.ค. 2561

③ เรื่อง ...

...

(นางสาวปดิวี แสงฉาย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
- 8 พ.ค. 2561

④ เรื่อง ...

...

...

แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ที่..... วันที่.....

เรียน*.....

(1) ด้วยหน่วยงาน.....สังกัดสำนัก.....

มีความประสงค์จะ ขอซื้อ ขอจ้าง** ขอเช่า (ระบุรายละเอียด).....

เหตุผลและความจำเป็นที่ขอซื้อขอจ้าง.....

วัตถุประสงค์ (ของการใช้งาน).....

(2) โครงการ (ระบุชื่อและงปม.ที่ได้รับในโครงการนั้นๆ).....

วงเงินที่จะดำเนินการ.....บาท (.....)

(3) ที่มาของราคาพัสดุ ราคากลางสิ่งก่อสร้าง.....บาท ราคาที่สืบจากท้องตลาด.....บาท ราคาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ.....บาท ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ.....บาท ราคาที่เคยซื้อ/จ้างไม่เกิน 2 ปี งปม.บาท อื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ของ อ.ส.พ.

(4) กำหนดเวลาที่ต้องใช้วัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ (ระบุภายในเดือน).....

(5) ขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ถ้ามีรายละเอียดมากให้แนบเอกสาร)

(6) หลักเกณฑ์การพิจารณา กรณีพัสดุมีคุณลักษณะพิเศษที่ต้องพิจารณาเชิงคุณภาพให้ระบุมาด้วย.....

(7) รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อหรือขอจ้าง (ถ้ามีหลายรายการ ให้เขียนหรือพิมพ์เพิ่มตามรูปแบบนี้)

ลำดับ ที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	ราคารวม	ราคากลาง ตาม (3)
	รวม (.....)				

*ผู้มีอำนาจอนุมัติ : ตามคำสั่งมอบอำนาจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

**งานจ้างหมายถึง : งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

<p>(1) ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอซื้อ/จ้าง (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>(2) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา/ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นการขอซื้อ/จ้างตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว</p> <p>***<input type="checkbox"/> ความเห็นอื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	--

<p>(3) ตรวจสอบ /ตัดงบประมาณ /ความเห็นด้านงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> งบม.อุดหนุนปี..... <input type="checkbox"/> งบม.รายได้</p> <p>โครงการ.....กิจกรรม.....</p> <p>หมวด.....ยกมา.....บาท</p> <p>ใช้ครั้งนี้.....คงเหลือ.....บาท</p> <p>หมายเหตุ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....จนท.งปม. วันที่.....</p>	<p>(4) การอนุมัติ*</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งอื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

เอกสารแนบท้าย กรณีจัดซื้อ เช่น

1. รายละเอียดคุณลักษณะ (กรณีไม่ใช่มาตรฐานครุภัณฑ์)
2. TOR
3. ราคาากลาง

เอกสารแนบท้าย กรณีจัดจ้าง เช่น

1. รูปแบบรายละเอียด
2. ราคาากลาง
3. TOR

*ผู้มีอำนาจอนุมัติ : ตามคำสั่งมอบอำนาจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

**งานจ้างหมายถึง : งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

แบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือขอเช่า*
(วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่..... วันที่.....
เรียน**.....

ตามแบบขออนุมัติที่..... ลงวันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบการอนุมัติดังกล่าวแล้ว จึงขอเสนอรายงานตามข้อ ๒๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็น.....

(๒) ขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แบบรูปรายงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง.....

(๓) ราคากลาง..... บาท ที่มาของราคากลาง.....
ได้ทำการสืบราคาจำนวน..... ราย (ตามเอกสารแนบ) ดังนี้

๑..... เสนอราคา..... บาท

๒..... เสนอราคา..... บาท

๓..... เสนอราคา..... บาท

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือเช่า..... บาท (.....)

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างหรือเช่า วิธีเฉพาะเจาะจง.....

เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างหรือเช่าโดยวิธีนี้ เนื่องจากเป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง.....

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (เอกสารแนบ)

(๘) ข้อเสนอ การแต่งตั้งคณะกรรมการ อื่นๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท) คือ..... ตำแหน่ง.....

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) ดังนี้

๑..... ตำแหน่ง..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

๒..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติรายงานตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(๙) ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

(๑๐) ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ

คำสั่งอื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

คำอธิบายแบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือขอเช่า*
(วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

- (๑) ให้ระบุรายละเอียด เช่น ยังไม่ได้จัดซื้อ หรือ ของเดิมไม่เพียงพอต่อการใช้งาน / หหมด / ชำรุด / เสื่อมสภาพ ตามอายุการใช้งาน แล้วแต่กรณี
- (๒) ให้เลือกรายการ และระบุรายละเอียดพัสดุหรืองาน ที่ขอซื้อหรือจ้างหรือเช่า กรณีมีรายละเอียดมากให้แนบเอกสาร และระบุจำนวนเอกสารที่แนบ
- (๓) ให้ระบุราคาและแนบเอกสารที่ดำเนินการที่ใช้เป็นฐานสำหรับการเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (ใช้เฉพาะงานก่อสร้าง)
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (แนบเอกสาร)
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (แนบเอกสาร)
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (แนบเอกสาร)
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (แนบเอกสาร/ผู้ขอจัดทำและรับรอง)
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ในกรณีการจ้างเหมาหรือจัดซื้อที่มีราคาตาม ๒ ให้ใช้ราคาตาม ๒ ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๒ แต่มีราคาตาม ๓ หรือ ๔ ให้ใช้ราคาตาม ๓ หรือ ๔ ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม ๓ หรือ ๔ ให้คำนึงถึงประโยชน์ขององค์การฯ เป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๒ , ๓ และ ๔ ให้ใช้ราคาตาม ๕ หรือ ๖ โดยจะใช้ราคาตาม ๕ หรือ ๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ขององค์การฯ เป็นสำคัญ

(๔) ให้ระบุวงเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างหรือเช่าในครั้งนี้ แล้วแต่กรณี

(๕) ให้ระบุเดือนที่ต้องการใช้พัสดุหรือต้องการให้งานเสร็จตามแผนงานโครงการ หรือ จำนวนวันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่ง

(๖) ระบุให้แล้ว “โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” เนื่องจากเป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวงให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๗) เลือกหลักเกณฑ์การพิจารณา ตามที่ผู้ขอซื้อหรือจ้างหรือเช่ากำหนด ซึ่งได้พิจารณาถึงประโยชน์ขององค์การฯ และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และพิจารณาเกณฑ์คุณภาพ ได้แก่

๑. ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน ๒. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ ๓. บริการหลังการขาย

๔. พักพิสดูที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๖. ข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น กรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน

(๘) เลือกข้อเสนอ การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ อื่นๆ ดังนี้

งานซื้อ/เช่า หรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างที่มีวงเงินเกินหนึ่งหมื่นบาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

งานจ้าง งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง _____

เรียน* หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามแบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือขอเช่าที่ _____ ลงวันที่ _____

ขอรายงานผลการพิจารณา ซื้อ/เช่า จ้าง _____

โดยวิธี เฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ดังนี้

รายการพิจารณา	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ** (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อ/เช่า หรือจ้าง** (บาท)
รวมเป็นเงิน ()			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (ตามรายละเอียดที่แนบ)

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นสมควร จัดซื้อ/เช่า จัดจ้าง จากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/เช่า สั่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

ลงชื่อ _____

()

เจ้าหน้าที่

* ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

**ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ/เช่าหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ที่ _____ วันที่ _____
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง _____

(๑) เรียน* _____

๑) ตามแบบรายงานขอซื้อขอจ้างที่ _____ ลงวันที่ _____ ขอรายงาน
 ผลการพิจารณา ซื้อ/เช่า จ้าง _____ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ดังนี้

รายการพิจารณา**	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ***	ราคาที่เสนอ**** (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อ/เช่า หรือจ้าง**** (บาท)
รวมเป็นเงิน	()	

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา หรือ
 เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (ตามรายละเอียดที่แนบ)

องค์การสวนพฤกษศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นสมควร จัดซื้อ/เช่า จัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ทั้งนี้ ราคาที่ตกลง ซื้อ/เช่า จ้าง กำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน ค่าสินค้า ค่าจ้างทำของ
 ด้วยเงินสดเท่านั้น ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำสัญญายืมเงินทროงเสนอขออนุมัติตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
 ข้าพเจ้าไม่สามารถยืมเงินทროงได้ เนื่องจาก _____

จึงเห็นควรขออนุมัติให้ _____ ผู้ซื้อ/เช่า/จ้าง เป็นผู้รับผิดชอบ
 ยืมเงินทროงตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/เช่า สั่งจ้างจากผู้เสนอราคา
 ดังกล่าว

ลงชื่อ _____

(_____)

เจ้าหน้าที่

<p>(๒) ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ ให้สั่งซื้อ/เช่า/จ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติการยืมเงินทროง</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>(_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>(๓) ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ*</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติการยืมเงินทროง</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งอื่นๆ _____</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>(_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>
--	---

*ผู้มีอำนาจอนุมัติ : ตามคำสั่งมอบอำนาจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ** ให้ระบุรายการและจำนวนพัสดุ หากมีหลายรายการให้จัดทำเป็น
 เอกสารแนบ ***ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ/เช่าหรือจ้าง เป็นรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้ง
 ปวง

ใบตรวจรับพัสดุ

(กรณีซื้อหรือจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ จ้างทำของ หรือเช่า*)

เขียนที่ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑) ตามคำสั่งองค์การฯ / รายงานขอซื้อขอจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้าย เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งบริษัท/ห้าง/ร้าน..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ตามสัญญา / ใบสั่ง เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นเงินบาท (.....) โดยกำหนดให้ส่งมอบของ/งาน จำนวนงวด สิ้นสุดสัญญา / ครบกำหนดเวลาตามใบสั่ง วันที่.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ได้ส่งมอบของ/งาน ตามสัญญา/ใบสั่ง งวดที่.....เป็นเงินบาท ให้แก่องค์การฯ ในวันที่..... ตามหนังสือ/ใบสั่งของ/งาน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... ที่แนบงวดนี้ครบกำหนดวันที่..... ไม่เกินกำหนดเวลาตามงวด/ใบสั่ง เกินกำหนดเวลาตามงวด/ใบสั่ง วันที่..... ความเห็นคณะกรรมการฯ.....

ข้าพเจ้า/คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ณ องค์การสวนพฤกษศาสตร์/ สวนสาขา จังหวัด..... โดยเริ่มตรวจรับในวันที่.....แล้วเสร็จวันที่..... เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา/ใบสั่งดังกล่าวข้างต้น ตั้งแต่วันที่..... และได้ส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) แล้วในวันนี้ ความเห็นอื่นๆ(ถ้ามี).....

 คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ**
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

(๒) เรียงน***.....

งานพัสดุ ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ในวันที่.....จึงขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบ ผลการตรวจรับพัสดุและพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

(๓) อนุมัติการเบิกจ่าย

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ***

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบตรวจรับพัสดุ

(กรณีซื้อหรือจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ จ้างทำของ หรือเช่า*)

เขียนที่ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑) ตามคำสั่งองค์การฯ /รายงานขอซื้อจ้าง เลขที่..... ลงวันที่ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้าย เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งบริษัท/ห้าง/ร้าน..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ตามสัญญา /ใบสั่ง เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....เป็นเงินบาท (.....)

โดยกำหนดให้ส่งมอบของ/งาน จำนวนงวด สิ้นสุดสัญญา / ครบกำหนดเวลาตามใบสั่ง วันที่นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ได้ส่งมอบของ/งาน ตามสัญญา/ใบสั่ง งวดที่.....เป็นเงินบาท ให้แก่องค์การฯ ในวันที่..... ตามหนังสือ/ใบส่งของ/งาน เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....ที่แนบ

ข้าพเจ้า/คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ณ องค์การสวนพฤกษศาสตร์/ สวนสาขา จังหวัด.....

โดยเริ่มตรวจรับในวันที่.....แล้วเสร็จวันที่.....เห็นว่า มีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา/ใบสั่งดังกล่าวข้างต้นตั้งแต่วันที่..... และได้ส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) แล้วในวันนี้

เนื่องจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง /ผู้ให้เช่า ส่งของ/งานเกินกำหนดเวลาตามสัญญา/ใบสั่ง คิดค่าปรับตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....วัน อัตราวันละ.....บาท ค่าปรับรวม.....บาท (.....)

ค่าปรับคิดเป็นร้อยละ.....ของวงเงินตามสัญญา/ใบสั่ง

ค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง /ผู้ให้เช่า มีหนังสือยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขตามเอกสารแนบ

ค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ ควรพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา/ใบสั่ง

คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ**
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

(๒) เรียบ***.....

งานพัสดุ ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ในวันที่.....จึงขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบ ผลการตรวจรับพัสดุดังกล่าว แต่เนื่องจาก ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่าส่งของ/งานเกินกำหนดเวลาตามสัญญา/ใบสั่ง คิดค่าปรับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....วัน อัตราวันละ.....บาท ค่าปรับรวม.....บาท (.....)

คงเหลือเงินที่จะจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

(๓) อนุมัติการเบิกจ่าย

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ***
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

(กรณีจ้างงานก่อสร้างอาคาร หรือสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง รวมงานจ้างซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน)

เขียนที่ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จังหวัด.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑) ตามคำสั่งองค์การฯ เลขที่..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้าย เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง.....ซึ่งบริษัท/ห้าง..... เป็นผู้รับจ้าง ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นเงิน..... บาท(.....) โดยกำหนดให้ส่งงานจำนวน..... งวด สัญญาสิ้นสุด/ครบกำหนดส่งงานตามใบสั่งจ้างวันที่..... งวดนี้ครบกำหนดส่งงานวันที่..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง งวดที่..... เป็นเงิน..... บาท (.....) ให้แก่องค์การฯ ในวันที่..... ตามหนังสือ/ใบส่งงาน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... ที่แนบ ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงานในวันที่..... และบันทึกของผู้ควบคุมงาน เลขที่..... ลงวันที่..... ผู้ควบคุมงานได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีความเห็นว่าผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง ทั้งหมดแล้ว

คณะกรรมการ ได้เริ่มตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบในวันที่..... ดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง เห็นว่าเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานขององค์การฯ รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- รับทราบ/พิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- คณะกรรมการ /กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ คือ..... ได้ออกตรวจงานจ้าง ณ..... (สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานงานจ้าง) ตามบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างเมื่อวันที่..... ที่แนบ

คณะกรรมการ ทำการตรวจรับงานแล้วเสร็จในวันที่..... และได้ร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่า ผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา/ใบสั่งจ้าง ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้แก่องค์การฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

(๒) เรียน*.....

งานพัสดุ ได้รับทราบรายงานข้างต้นแล้ว ในวันที่.....ขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ
และพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) ให้กับผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

(๓) อนุมัติการเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ*

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ: * ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

(กรณีจ้างงานก่อสร้างอาคาร หรือสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง รวมงานจ้างซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน)

เขียนที่ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑) ตามคำสั่งองค์การฯ เลขที่..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้าย เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง.....ซึ่งบริษัท/ห้าง..... เป็นผู้รับจ้าง ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่..... เป็นเงิน บาท(.....) โดยกำหนดให้ส่งงานจำนวน งวด สัญญาสิ้นสุด/ครบกำหนดส่งงานตามใบสั่งจ้าง วันที่..... งวดนี้ครบกำหนดส่งงานวันที่..... นั้น

- มีการอนุมัติการแก้ไขสัญญา โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามบันทึกแก้ไขสัญญา ฉบับลงวันที่.....
- ดังนั้น มีการขยายเวลาเป็นสิ้นสุดสัญญา /ครบกำหนดส่งงาน วันที่ งดหรือลดค่าปรับ.....วัน
- มีงานลด / งานเพิ่ม จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- อื่นๆ.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง งดที่.....เป็นเงินบาท (.....) ให้แก่องค์การฯ ในวันที่..... ตามหนังสือ/ใบส่งงาน เล่มที่.....เลขที่ ลงวันที่.....ที่แนบ ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงานในวันที่..... และบันทึกของผู้ควบคุมงาน เลขที่ ลงวันที่ ผู้ควบคุมงานได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีความเห็นว่าผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ใบสั่งจ้างทั้งหมดแล้ว

คณะกรรมการ ได้เริ่มตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบในวันที่..... ดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง เห็นว่า.....
- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานขององค์การฯ รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์

- รับทราบ/พิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน จากสาเหตุ.....
- คณะกรรมการ /กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ คือ..... ได้ออก

ตรวจงานจ้าง ณ(สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานงานจ้าง) ตามบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างเมื่อวันที่.....ที่แนบ

คณะกรรมการ ทำการตรวจรับงานแล้วเสร็จในวันที่.....และได้ร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่า ผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา/ใบสั่งจ้าง ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานให้แก่องค์การฯ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

/เนื่องจาก...

เนื่องจากผู้รับจ้างส่งงานเกินกำหนดเวลาตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง คิดค่าปรับตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....
เป็นเวลา.....วัน อัตราวันละ.....บาท ค่าปรับรวมเป็นเงิน..... บาท (.....)
ค่าปรับคิดเป็นร้อยละ.....ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง

- ค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ แต่ผู้รับจ้างมีหนังสือยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขตามเอกสารแนบ
 ค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ ควรพิจารณาคำเนิการบอกเลิกสัญญา/ใบสั่งจ้าง

คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

(๒) เรียน*.....

งานพัสดุ ได้รับทราบรายงานข้างต้นแล้ว ในวันที่.....จึงขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ
แต่เนื่องจากผู้รับจ้างส่งงานเกินกำหนดเวลาตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง คิดค่าปรับตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
เป็นเวลา.....วัน อัตราวันละ.....บาท ค่าปรับรวม..... บาท (.....) คงเหลือเงินที่จะจ่ายให้แก่
ผู้รับจ้างเป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

(๓) อนุมัติการเบิกจ่าย

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ*
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

เรียน

ด้วย.....มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง.....

(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....

เพื่อใช้สำหรับ.....

จำนวน..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตาม

(ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....วันที่.....เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน

ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรค

สอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ลงชื่อเจ้าหน้าที่/

(.....) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

...../...../.....

เรียน

โปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)

จากเงิน.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

ด้วย..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....

.....จำนวน.....รายการ

เพื่อใช้สำหรับ.....

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค่า.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตาม.....

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

2. ค่า.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตาม.....

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

3. ค่า.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตาม.....

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

รวมรายการที่ 1 ถึง.....เป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท(.....)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อเจ้าหน้าที่/

(.....) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

...../...../.....

เรียน _____

โปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)

จากเงิน.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ตารางสรุปการมอบอำนาจ

คำสั่งองค์การ ที่ ๒๑๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	วงเงินไม่เกิน
(๑) ข้อบังคับองค์การ ว่าด้วยการเงินการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๐			
๑	รองผู้อำนวยการองค์การ	มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่ง อนุญาต อนุมัติการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ การใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินขององค์การทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติคณะกรรมการองค์การ กำหนดไว้เป็นอำนาจผู้อำนวยการองค์การ	๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒	ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก	มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่ง อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ที่ตนรับผิดชอบตามคำสั่งขององค์การ และที่พึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบ กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การ	๕๐๐,๐๐๐ บาท
๓	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร	นอกเหนือจากที่กำหนด ข้อ ๒ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานและสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การ (๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาพัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบขององค์การ หรือระเบียบกระทรวงการคลัง (๒) อนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติแล้ว เบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายเดือนขององค์การ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนในโครงการ ตามงบประมาณของโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (๓) อนุมัติเบิกเงินสแตย์อยู่ในมือตามข้อบังคับองค์การฯ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ.๒๕๖๐ และลงชื่อรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๔) อนุมัติเงินยืมทรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานหรือค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วตามข้อบังคับองค์การฯว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ.๒๕๖๐	๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขา ทุกแห่ง	มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่ง อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ	๒๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	วงเงินไม่เกิน
		และกิจการมย่อยของแผนยุทธศาสตร์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารยุทธศาสตร์ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่กฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบ กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การ	
๕	หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง	มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบให้ความเห็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินขององค์การ อนุมัติการมอบฉันทะให้รับเงินแทนจากงานการเงิน อนุมัติการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานหรือลูกจ้างตามความยินยอมที่พนักงานหรือลูกจ้างได้เสนอให้ดำเนินการ และสั่งหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมเงินกรณีครบกำหนดเวลาส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทศรองแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการหักล้างเงินยืมทศรองจ่ายให้เสร็จสิ้น	ทุกวงเงิน
(๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
๑	รองผู้อำนวยการองค์การ (บริหาร)	มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การ สำหรับการ จัดซื้อจัดจ้าง (ครั้งหนึ่ง) รวมทั้งลงนามสัญญาและกำกับดูแลสัญญา	๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร	มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี	๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

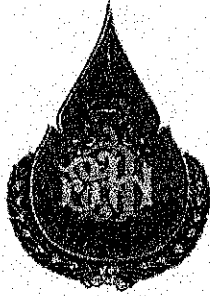
ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	วงเงินไม่เกิน
๓	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้ และกิจการพหุภาษาศาสตร์	<p>กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การ สำหรับ การจัดซื้อจัดจ้าง (ครั้งหนึ่ง) รวมทั้งลงนามสัญญาและกำกับ ดูแลสัญญา</p> <p>มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การ สำหรับ การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินธุรกิจจัดหารายได้ขององค์การ (ครั้งหนึ่ง) รวมทั้งลงนามสัญญาและกำกับดูแลสัญญา</p>	๕๐๐,๐๐๐ บาท
๔	หัวหน้าส่วนพหุภาษาศาสตร์สาขา	<p>มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การ สำหรับ การจัดซื้อจัดจ้าง (ครั้งหนึ่ง) ยกเว้น การจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในโครงการ ของสาขาที่ตนรับผิดชอบ (ครั้งหนึ่ง) รวมทั้งลงนามสัญญาและกำกับดูแลสัญญา</p>	๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่องค์การ	มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ในรายงานขอซื้อขอจ้างจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของ ผู้อำนวยการองค์การแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙	๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	วงเงินไม่เกิน
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพหุศาสตร์	(ครึ่งหนึ่ง) รวมทั้งลงนามสัญญาและกำกับดูแลสัญญา มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ในรายงานขอซื้อจ้างจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของ ผู้อำนวยการองค์การแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ซึ่งใช้เงินธุรกิจจัดหารายได้ขององค์การ (ครึ่งหนึ่ง) รวมทั้งลงนามสัญญาและกำกับดูแลสัญญา	๕๐๐,๐๐๐ บาท
๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่สวนพฤษศาสตร์ สาขาทุกแห่ง	มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ในรายงานขอซื้อจ้างจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของ ผู้อำนวยการองค์การแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ การจัดซื้อจัดจ้าง (ครึ่งหนึ่ง) ยกเว้น การจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในโครงการ ของสาขาที่ตนรับผิดชอบ (ครึ่งหนึ่ง) รวมทั้งลงนามสัญญาและกำกับดูแลสัญญา	๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒๐๐,๐๐๐ บาท
(๓) ข้อบังคับองค์การ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
๑	รองผู้อำนวยการองค์การ	มีอำนาจอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน ภายในประเทศ ตามข้อบังคับองค์การ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๕	๑๕ วัน
๒	ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักและ หัวหน้าสวนพฤษศาสตร์สาขา ทุกแห่ง	มีอำนาจอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน ภายในประเทศ ให้กับพนักงานและลูกจ้างทุกประเภทที่อยู่ภายใต้ การบังคับบัญชา ตามแผนงาน โครงการและงบประมาณที่ได้รับ ความเห็นชอบแล้ว	๕ วัน
๓	หัวหน้างานขึ้นไป	มีอำนาจอนุมัติการเดินทางปฏิบัติชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายในวันและเวลาทำการปกติ ให้กับพนักงานและ ลูกจ้างองค์การที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา	

ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	วงเงินไม่เกิน
(๔) พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และ พรฎ.จัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕			
๑	รองผู้อำนวยการองค์การ	<p>มีอำนาจสั่ง อนุญาต อนุมัติการปฏิบัติงาน ลงนามในสัญญาเอกสาร หรือหนังสือภายนอก หรืออนุมัติการดำเนินการที่ผู้อำนวยการองค์การ จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการองค์การ ยกเว้นเรื่องต่อไปนี้</p> <p>(๑) การกำหนดตำแหน่ง บรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การเลื่อนระดับ ตำแหน่ง การโยกย้าย การโอน การออกจากงาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือค่าจ้าง การสอบสวน สั่งลงโทษหรือยุติเรื่องการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานและลูกจ้างขององค์การ</p> <p>(๒) การลงชื่อในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานและ ลูกจ้างประจำขององค์การ</p> <p>(๓) การอนุมัติให้พนักงานศึกษาต่อต่างประเทศ และการอนุมัติให้ พนักงานไปศึกษาอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามข้อบังคับขององค์การ ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๘</p>	
๒	ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักและ หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขา ทุกแห่ง	<p>มีอำนาจสั่ง อนุญาต อนุมัติการปฏิบัติงาน ลงนามในเอกสารหรือ หนังสือภายนอก หรืออนุมัติการดำเนินการในเรื่องทั่วไปที่ผู้อำนวยการ องค์การ จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการ องค์การ ทั้งนี้ภายใต้ ภาระหน้าที่ของสำนักหรือสาขาที่ตนรับผิดชอบ และไม่เป็นการสร้าง ภาระ หรือสร้างเงื่อนไข หรือข้อผูกพันเกี่ยวกับงบประมาณขององค์การ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล</p>	
๓	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร	<p>นอกเหนือจากที่กำหนด ข้อ ๒ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานและสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การ</p> <p>(๑) อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญา</p> <p>(๒) เป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS SMART CARD) รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานระบบ ของหน่วยงานผู้เบิก ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>(๓) อนุมัติการดำเนินงานทั่วไป ที่กำหนดไว้ภายใต้ของสัญญาหรือ ข้อตกลงที่ทำไว้แล้วกับองค์การ เช่น การขอเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ องค์การตามสัญญา</p> <p>(๔) เป็นผู้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง</p>	

ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	วงเงินไม่เกิน
		<p>(๕) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>(๕.๑) หนังสือเพื่อรายงาน หรือจัดส่งแผน หรือผลการดำเนินงาน รายได้ ค่าใช้จ่ายขององค์การ รวมถึงผลการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้กับส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕.๒) หนังสือรับรองบุคคล เงินเดือน ค่าจ้าง และรับรองสิทธิ ของพนักงานและลูกจ้างขององค์การ รับรองผลงานของคู่สัญญา</p> <p>(๕.๓) หนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอข้อมูล ขอความร่วมมือหรือขอให้ตรวจสอบเรื่องต่างๆ ให้กับ องค์การ หรือแจ้งผลการพิจารณาหรือการดำเนินการต่างๆ ขององค์การ</p> <p>(๕.๔) หนังสือเพื่อกำกับการดำเนินการตามสัญญาที่องค์การ ทำไว้กับบุคคลภายนอกตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว</p> <p>(๕.๕) หนังสือจัดส่งเอกสารซึ่งเป็นเรื่องทั่วไปในทางธุรการหรือ ไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติ</p>	
๔	หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง	<p>มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ ลงนามในเอกสารหรือหนังสือเรื่องต่างๆ</p> <p>(๑) หนังสือไปยังธนาคาร เพื่อประสานด้านธุรกรรมทางการเงิน ขององค์การตามที่ได้รับความเห็นชอบ หรือเพื่อนำส่งเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเพื่อขอให้ยื่นยันยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>(๒) เอกสาร หนังสือหรือสำเนาสัญญาไปยังกรมสรรพากร เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบ หรือเพื่อนำส่งค่าภาษีอากรที่องค์การต้องจ่าย หรือได้หักไว้เพื่อจ่าย ตามประมวลรัษฎากร</p> <p>(๓) หนังสือเชิญสัญญาและหนังสือไปยังคู่สัญญาเพื่อกำกับ การดำเนินการตามสัญญา หรือข้อผูกพันสำหรับการจัดหาพัสดุ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว</p> <p>(๔) หนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการให้เป็นไป ภายใต้อำนาจรับผิดชอบตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือ ระเบียบ</p>	
๕	หัวหน้าส่วนอำนวยการ	<p>มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ ลงนามในเอกสารหรือหนังสือเรื่องต่างๆ</p> <p>(๑) อนุมัติการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางขององค์การ</p> <p>(๒) อนุมัติการขอใช้บ้านพักรับรองขององค์การ</p>	

ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	วงเงินไม่เกิน
๖	รองผู้อำนวยการองค์การ / ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก/ หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขา ทุกแห่ง (ตามโครงสร้างการบริหารงาน)	มีอำนาจอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการหรือการใช้จ่ายงบประมาณ ในเรื่องการบริหารงานทั่วไปของสำนักหรือสวนพฤกษศาสตร์สาขา ซึ่งงบประมาณตั้งไว้ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ เมื่อได้รับความเห็นชอบโครงการ จากคณะทำงานบริหารยุทธศาสตร์แล้ว และรายงานให้คณะทำงาน บริหารยุทธศาสตร์ที่ ๔ ทราบ	
๗	ผู้รักษาการแทน	(๑) กรณีผู้ได้รับมอบอำนาจไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ เว้นแต่การอนุมัติทางการเงินหรือการพัสดุ ต้องเป็นผู้รักษาการแทน ตามคำสั่งขององค์การ (๒) กรณีที่ไม่มีหรือมีผู้รักษาการแทนแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	
๘	ผู้ได้รับมอบอำนาจ	(๑) รายงานผลการใช้อำนาจให้ผู้ผู้อำนวยการองค์การ ทราบทุกเดือน แต่ถ้าเรื่องใดมีความสำคัญหรืออาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือมีปัญหา ในการดำเนินการให้รายงานให้ทราบทันที (๒) ต้องใช้อำนาจปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ พศ ๑๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้พนักงานรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
และสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สมควรให้มีการกระจายความรับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ ๘๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ ๑๓๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ และคำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ ๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ และมอบหมายและมอบอำนาจหน้าที่ให้พนักงานรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ดังต่อไปนี้

๑. อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ข้อ ๔๓ และข้อ ๕๒ ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการเงินการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานและสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังนี้

๑.๑ ให้รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีอำนาจสั่ง อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ และการใช้จ่ายเงินขององค์การฯ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติของคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๑.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ สั่ง อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนยุทธศาสตร์ที่ตนรับผิดชอบตามคำสั่งขององค์การและที่พึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง ทุกเรื่อง ทุกขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบ กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๑.๓ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานและสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังนี้

(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาพัสดุและสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบขององค์การ หรือระเบียบของกระทรวงการคลัง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๒) อนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติแล้ว เบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายเดือนขององค์การ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนในโครงการ ตามงบประมาณของโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

(๓) อนุมัติเบิกเงินสอยยืมในมือตามข้อบังคับ ว่าด้วยการเงินการบัญชี และลงชื่อรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

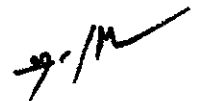
(๔) อนุมัติเงินยืมทรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานหรือค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตามข้อบังคับขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๔ หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ทุกแห่ง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ สิ่ง อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการและกิจกรรมย่อยของแผนยุทธศาสตร์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารยุทธศาสตร์ ทุกเรื่อง ทุกขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๑.๕ ให้หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินขององค์การ อนุมัติการมอบอำนาจให้รับเงินแทนจากงานการเงิน อนุมัติการหักเงินเดือน ค่าจ้าง พนักงานหรือลูกจ้างตามความยินยอมที่พนักงาน ลูกจ้างได้เสนอให้ดำเนินการ และสั่งหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง ของผู้ยืมเงินกรณีครบกำหนดเวลาส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทรองแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการหักล้างเงินยืม ทรองจ่ายให้เสร็จสิ้น

๒. อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

๒.๑ ให้รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (บริหาร) มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การ สวนพฤกษศาสตร์ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)



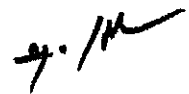
๒.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหาร มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๒.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินธุรกิจจัดหารายได้ขององค์การฯ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามสัญญา และกำกับดูแลสัญญาด้วย

๒.๔ หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขาทุกแห่ง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในโครงการของสาขาซึ่งตนรับผิดชอบ สำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๒.๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง จากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของผู้ผู้อำนวยการองค์การแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามสัญญา และกำกับดูแลสัญญาด้วย

๒.๖ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง จากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของผู้ผู้อำนวยการองค์การแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ซึ่งใช้เงินธุรกิจจัดหารายได้ขององค์การฯ ครั้งหนึ่งภายในวงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามสัญญา และกำกับดูแลสัญญาด้วย



๒.๗ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสวนพฤกษศาสตร์สาขาทุกแห่ง มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจำเป็นวัสดุได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง จากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในโครงการของสาขาซึ่งตนรับผิดชอบ สำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามสัญญา และกำกับดูแลสัญญาด้วย

๓. อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้รับมอบอำนาจ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังนี้

๓.๑ ให้รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน

๓.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขา มีอำนาจอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้กับพนักงานและลูกจ้างทุกประเภทที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา ตามแผนงาน โครงการและงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ วัน

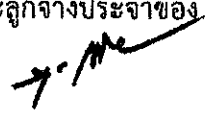
๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติการเดินทางปฏิบัติงานชั่วคราวที่สำนักงานโดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายในวันและเวลาทำงานปกติ ให้กับพนักงานและลูกจ้างองค์การที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา

๔. อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ผู้รับมอบอำนาจรับผิดชอบการปฏิบัติงานและสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังนี้

๔.๑ ให้รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีอำนาจสั่ง อนุญาต อนุมัติการปฏิบัติงานลงนามในสัญญา เอกสารหรือหนังสือภายนอก หรืออนุมัติการดำเนินการที่ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ยกเว้นเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การเลื่อนระดับตำแหน่งการย้ายการโอน การออกจากงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง การสอบสวน สั่งลงโทษหรือยุติเรื่องการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานและลูกจ้างประจำขององค์การ

(๒) การลงชื่อในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานและลูกจ้างประจำขององค์การสวนพฤกษศาสตร์



(๓) การอนุมัติให้พนักงานศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และการอนุมัติให้พนักงานไปศึกษา อบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๘

๔.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขา มีอำนาจสั่ง อนุญาต อนุมัติการปฏิบัติงาน ลงนามในเอกสารหรือหนังสือภายนอก หรืออนุมัติการดำเนินการในเรื่องทั่วไปที่ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติ คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ทั้งนี้ ภายใต้ภาระหน้าที่ของสำนักหรือสาขาที่รับผิดชอบ และไม่เป็นสร้างภาระ หรือสร้างเงื่อนไข หรือข้อผูกพันเกี่ยวกับงบประมาณขององค์การฯ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล

๔.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานและสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังนี้

(๑) อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญา

(๒) เป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS SMART CARD) รหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิก ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) อนุมัติการดำเนินงานทั่วไปต่างๆ ที่กำหนดไว้ภายใต้ข้อสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้วกับองค์การฯ เช่น การขอเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่องค์การตามสัญญา

(๔) เป็นผู้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง

(๕) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือในเรื่องต่างๆ แทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังนี้

(ก) หนังสือเพื่อรายงาน หรือจัดส่งแผน หรือผลการดำเนินงาน รายได้ ค่าใช้จ่ายขององค์การ รวมถึงผลการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ข) หนังสือรับรอง บุคคล เงินเดือน ค่าจ้าง และรับรองสิทธิของพนักงานและลูกจ้างขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

(ค) หนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอข้อมูล ขอความร่วมมือหรือขอให้ตรวจสอบเรื่องต่างๆ ให้กับองค์การฯ หรือแจ้งผลการพิจารณาหรือการดำเนินการต่างๆ ขององค์การฯ

(ง) หนังสือจัดส่งเอกสารซึ่งเป็นเรื่องทั่วไปในทางธุรการและไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติ

(จ) คำสั่งหรือประกาศต่างๆ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่ได้รับมอบอำนาจและได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจแล้ว

๔.๔ ให้หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ ลงนามในเอกสารหรือหนังสือในเรื่องต่างๆ แทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังนี้



(๑) หนังสือไปยังธนาคาร เพื่อประสานด้านธุรกรรมทางการเงินขององค์การฯ ตามที่
ได้รับความเห็นชอบ หรือนำส่งเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเพื่อขอให้ยืนยันยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๒) เอกสาร หนังสือหรือสำเนาสัญญาไปยังกรมสรรพากร ฯ ต้องจ่ายหรือได้หักไว้เพื่อ
จ่ายตามประมวลรัษฎากร

(๓) เอกสารหรือหนังสือไปยังคู่สัญญาเพื่อกำกับการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อผูกพัน
หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

(๔) หนังสือนำส่งเอกสารหรือหรือรายงานการสอบราคา การประกวดราคา หรือสำเนา
สัญญาไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบ

(๕) หนังสือนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ตามภาระหน้าที่ ที่
เกี่ยวข้องข้องด้านการคลัง

๕.๕ ให้หัวหน้าส่วนอำนาจ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบลงนามในเอกสารหรือหนังสือ
เรื่องต่างๆ แทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังนี้

(๑) อนุมัติให้ยานพาหนะส่วนกลางขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

(๒) อนุมัติใช้บ้านพักรับรองขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

๕. กรณีผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษาการแทนเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่
แทน เว้นแต่การอนุมัติทางการเงินหรือการพัสดุ ต้องเป็นผู้รักษาการแทนที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งขององค์การฯ
กรณีที่ไม่มีหรือมีผู้รักษาการแทนแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานผลการใช้อำนาจให้ผู้อำนาจการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ทราบทุกเดือน
แต่ถ้าเรื่องใดมีความสำคัญหรืออาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือมีปัญหาในการดำเนินการให้รายงานให้ทราบทันที

๗. การดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจต้องใช้อำนาจปฏิบัติให้ถูกต้อง
ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

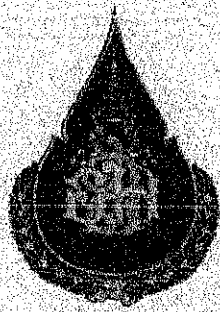
๘. บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

(นายรณรงค์ เส็งเอี่ยม)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ ศสช ๐ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดำเนินงานในลักษณะรวมศูนย์กลางการดำเนินงานด้านพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงให้ยกเลิก คำสั่ง องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ ๑๓๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ และคำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ ๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ เสียทั้งสิ้น และแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังนี้

๑. ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีหน้าที่และรับผิดชอบความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

(๑) นางศศิกานุจน์	ทองคำ	ปฏิบัติหน้าที่	ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๒) นางจิตภาภา	ระวีวรรณ	ปฏิบัติหน้าที่	สำหรับเงินธุรกิจจัดหารายได้
(๓) นายนาวัน	อินทกุล	ปฏิบัติหน้าที่	ของสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลกในพระราชดำริ
(๔) นางสาวมยุรี	ภิญโญศักดิ์	ปฏิบัติหน้าที่	ของสวนพฤกษศาสตร์ระยอง
(๕) นายวาสนา	บุญประกอบ	ปฏิบัติหน้าที่	ของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น
(๖) นางสาวพรเกษ	อำเชื้อ	ปฏิบัติหน้าที่	ของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย

๒. ให้บุคคล...

๒. ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีหน้าที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

(๑) นางสาววาสนา	ใจแก้วหลวง	ปฏิบัติหน้าที่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๒) นางสาวสารภี	ม่วงทน	ปฏิบัติหน้าที่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๓) นางสาวพัชรภรณ์	โกฏิกแก้ว	ปฏิบัติหน้าที่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๔) นางสาวธิดารัตน์	คำไผ่	ปฏิบัติหน้าที่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๕) นางสาวสุดารัตน์	อยู่สบาย	ปฏิบัติหน้าที่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๖) นายเลอสรวง	ชงภักดี	ปฏิบัติหน้าที่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๗) นายบุญศักดิ์	จันทะพรม	ปฏิบัติหน้าที่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๘) นายนิรันดร	แถมพูลสวัสดิ์	ปฏิบัติหน้าที่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๖) นางสาวพัชรินทร์	ดอกคำ	ปฏิบัติหน้าที่ของสำนักส่งเสริมความรู้และ กิจการพฤกษศาสตร์
(๗) นางสาวอริษา	พรมภาพ	ปฏิบัติหน้าที่ของสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ
(๘) นางสาวเสาวลักษณ์	เพชรรัตน์	ปฏิบัติหน้าที่ของสวนพฤกษศาสตร์ระยอง
(๙) นางสาวสกลสุภา	ตุสินแก่น	ปฏิบัติหน้าที่ของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น
(๑๐) นางสาวพนิดา	หัตถ์งามกุล	ปฏิบัติหน้าที่ของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑


(นายรณรงค์ เล็งเอี่ยม)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543

สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือที่ นร (กพ) 1305/ว 2324 ลง 13 มี.ค.43 แจ้งให้ทราบถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) ได้กำหนดขึ้น รวม 12 ประการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 มาตรา 77 จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนนอกจากประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนด ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจาก ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือ ผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิกิริยาต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

