

# คู่มือ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรา ๕๒ (๒) (ข) (กฎกระทรวง) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๖

งานพัสดุ ส่วนอำนวยการ

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๖

มีนาคม ๒๕๖๘

## กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในสำนักงาน ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ป้องกันข้อผิดพลาด ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

### ๒. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๑ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

๒.๒ ขอความเห็นชอบ(ร่าง) TOR/SPEC พร้อมราคากลาง

๒.๓ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล “ตรวจรับพัสดุ”

๒.๔ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒.๕ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒.๖ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๗ จัดทำในสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒.๘ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

๒.๙ ขออนุมัติส่งเบิกเงิน

### ๓. คำจำกัดความ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและงานรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของ หน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่ง สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

#### ๔. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

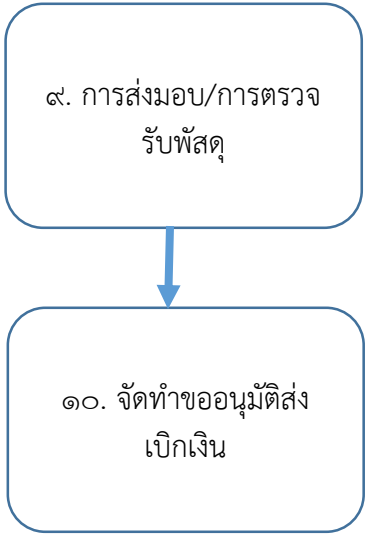
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณี มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ขั้นตอนกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดราคากลาง</p>	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาพัสดุที่จะซื้อ/งานที่จะจ้าง</li> <li>- เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดราคากลาง</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม</li> </ul>	- ส่วนต่างๆ ในสำนักงาน
<p>๒. ขออนุมัติเห็นชอบร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดราคากลาง</p>	๑-๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดทำราคากลาง</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง TOR/SPEC
<p>๓. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเสนอชื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทำเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม</li> <li>- ส่งให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของหน่วยงาน</li> </ul>	- ส่วนต่างๆ ในสำนักงาน

<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง</p>	<p>๓ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๓ ครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม</li> </ul>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>๕. เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบกรที่มีอาชีพขาย/รับจ้างโดยตรง</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบกรที่มีอาชีพขาย/รับจ้างโดยตรง พร้อมให้ผู้ประกอบกรที่มีอาชีพขาย/รับจ้างเสนอราคาซื้อ/จ้าง</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙</li> </ul>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>๖. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔</li> </ul>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง</li> </ul>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>๘. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา</p>	<p>๓ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา ในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- แจ้งผู้ประกอบกรให้มาลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา</li> </ul>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

<p>๙. การส่งมอบ/การตรวจรับพัสดุ</p>  <pre> graph TD     A[๙. การส่งมอบ/การตรวจรับพัสดุ] --&gt; B[๑๐. จัดทำขออนุมัติส่งเบิกเงิน]   </pre>	<p>๓ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ/ส่งมอบงานไม่เกินกำหนด ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำใบตรวจรับ</li> <li>- ตรวจสอบการตรวจรับของกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>๑๐. จัดทำขออนุมัติส่งเบิกเงิน</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด จัดทำขออนุมัติส่งเบิกเงิน</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม</li> </ul>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

**ภาคผนวก**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วน..... สคพ.(๖) โทร .....

ที่ สคพ.(๖)..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดทำราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๖

ด้วย ส่วน..... ประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง  
..... เพื่อ....(ระบุวัตถุประสงค์ของงานที่จะซื้อ/จะจ้าง)...  
วงเงินงบประมาณ .....(ตัวอักษร) จากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
โครงการ.....

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำ ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้าง  
และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ของงานซื้อ/จ้างดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และจัดทำราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการ  
จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ จึงขออนุมัติแต่งตั้งให้  
.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้จัดทำ ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การ  
พิจารณาข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดทำราคากลางของงานที่ จะซื้อ/จะจ้าง (ระบุ) โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตาม  
กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับถัดจากได้รับอนุมัติ  
แต่งตั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๖

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วน..... สคพ.(๖) โทร .....

ที่ สคพ.(๖)..... วันที่ .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบ ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งขออนุมัติราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๖

### เรื่องเดิม

หนังสือ ที่ สคพ.(๖)..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติแต่งตั้งข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดทำราคากลางของงานที่ จะซื้อ/จะจ้าง (ระบุ) โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับถัดจากได้รับอนุมัติ

### ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้าง (ระบุ) และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๑) และได้จัดทำราคากลาง เป็นเงิน ..... บาท (ตัวอักษร) เมื่อวันที่..... โดยใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (เอกสารแนบ ๒)

จึงขอความเห็นชอบ ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้าง (ระบุ) และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งขออนุมัติราคากลาง

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอของงานที่จะซื้อ/จะจ้าง (ระบุ) จำนวน ..... บาท (ตัวอักษร)

๒. อนุมัติราคากลางของงานที่จะซื้อ/จะจ้าง (ระบุ) จำนวน ..... บาท (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ SPEC/TOR

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๖

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) /การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

๑. หลักการและเหตุผล

.....  
.....  
.....

๒. รายละเอียดของงานซื้อ/งานจ้าง

.....  
.....  
.....  
.....

๓. ระยะเวลาส่งมอบ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะส่งมอบ ..... วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา

๔. การพิจารณาข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/  
(.....) ขอบเขตของงาน  
ตำแหน่ง.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เป็นเงินจำนวน..... บาท (ตัวอักษร)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่..... เป็นเงิน..... บาท (ตัวอักษร) ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด.....
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วน..... สคพ.(๖) โทร .....

ที่ สคพ.(๖)..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... (ระบุ)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๖

### เรื่องเดิม

หนังสือ ที่ สคพ.(๖)..... ลงวันที่ .....ได้รับความเห็นชอบ  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อม  
ทั้งอนุมัติราคากลางงานที่จะซื้อ/จะจ้าง (ระบุ) วงเงินงบประมาณ ..... บาท (ตัวอักษร)  
เพื่อ....(ระบุวัตถุประสงค์ของงานที่จะซื้อ/จะจ้าง)... โดยเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๘ โครงการ.....

### ข้อเท็จจริง

ส่วน..... จึงประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... (ระบุ).....  
วงเงินงบประมาณ ..... บาท (ตัวอักษร) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง  
หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยขอ  
เสนอแต่งตั้งให้.....ตำแหน่ง..... ดำเนินการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการ  
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัด  
จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงิน  
เล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จัดจ้าง..... (ระบุ).....

๒. อนุมัติแต่งตั้งให้ .....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๖

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ