



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (ตาก) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๕๕๕๑ ๑๑๔๒ ต่อ ๒๐๑  
ที่ ทส ๐๙๒๔.๑๐๑/๑)๖๗/๗ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอส่งรายละเอียดเอกสารประกอบชุดใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖  
ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (ตาก)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ  
ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร  
ผู้อำนวยการส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟป่า  
ผู้อำนวยการส่วนฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์  
ผู้อำนวยการส่วนอุทยานแห่งชาติ  
ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า  
ผู้อำนวยการส่วนจัดการต้นน้ำ  
ผู้อำนวยการส่วนประสานงานโครงการพระราชดำริ  
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ ที่ ๑๔ (ตาก)  
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ  
หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย  
หัวหน้าศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (ตาก) ขอส่งรายละเอียดเอกสารประกอบชุดใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายให้ประกอบด้วยใบสำคัญต่าง ๆ และแบบฟอร์มในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด จำนวน ๑ ชุดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายไพฑูรย์ ดนตยอน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔

## ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างเหมา

1. รับหนังสือขอจัดทำรายการขอซื้อของจ้าง ที่แนบทั้งแผนและใบเงินงวด โดยที่ผู้จัดทำรายการขอซื้อของจ้างได้ระบุวัตถุประสงค์ว่าจะจ้างใคร จ้างเหมาปฏิบัติงานอะไร โดยระบุรายละเอียดดังกล่าวไว้ในรายการขอซื้อของจ้างและใบเสนอราคา และได้รับอนุมัติจาก ผอ.สำนักฯ ถ้าไม่มีการอนุมัติก็จะส่งคืนหน่วยงานนั้นๆ
2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับและส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
3. ตรวจสอบเอกสาร ตามที่ระบุตามใบเสนอราคาประกอบด้วย
  - 3.1 สำเนาวุฒิการศึกษา
  - 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างมีรายชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านที่แนบมาจริงหรือไม่
  - 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบว่าบัตรประชาชนหมดอายุหรือไม่
  - 3.4 ใบรับรองแพทย์
  - 3.5 สมุดบัญชีธนาคารที่มีรายชื่อของผู้ว่าจ้าง
  - 3.6 รายละเอียดการจ้างเหมาจะต้องระบุรายละเอียดและขอบข่ายงานที่จ้าง
  - 3.7 รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมา
  - 3.8 ตรวจสอบเอกสารในข้อตกลงจ้างเหมาว่า ที่อยู่พิมพ์ตรงกับทะเบียนบ้านที่แนบมาหรือไม่ รหัสบัตรประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่ เลขที่สมุดบัญชีธนาคารถูกต้องหรือไม่ พยานและผู้ว่าจ้างเซ็นครบหรือไม่
4. จัดเอกสารพร้อมติดลงนาม
5. นำเสนอเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละส่วนเซ็นในรายการขอซื้อของจ้าง และนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 เพื่ออนุมัติ
6. เมื่อพิมพ์ลงมาแล้วออกเลขที่ข้อตกลง และลงวันที่ที่ ผอ.สำนักฯ เซ็นสัญญา
7. เรียกหน่วยงานที่ขอจัดทำรายการขอซื้อของจ้างนำเอกสารไปถ่าย โดยสัญญาจ้างตัวจริงอยู่ที่พัสดุหน่วยงานที่ขอจัดทำรายการขอซื้อของจ้างจะเก็บตัวถ่ายและคู่มือเพื่อแนบเอกสารส่งการเงินเวลาเบิกเงินเดือน

### เอกสารประกอบการประมาณการ (ค่าจ้างเหมาฯ)

1. ใบปะหน้า
2. ใบตัดงบประมาณ
3. ประมาณการค่าจ้างเหมาฯ
4. สำเนารายงานขอซื้อของจ้างของผู้ที่ประมาณการ
5. รายละเอียดการนำเงินเข้าธนาคาร
6. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ

## เอกสารประกอบการเบิก-จ่ายเงินค่าจ้างเหมาฯ

1. ใบปะหน้า
2. ใบตัดงบประมาณ
3. หนังสืงบใบสำคัญ
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. สำเนารายงานการขอซื้อขอจ้าง
6. หนังสือส่งมอบงาน
7. ใบตรวจรับพัสดุ
8. สำเนาข้อตกลง
9. สำเนาใบเสนอราคา
10. สำเนาหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
11. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ
12. e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์) ในปีงบประมาณ 2557 ไม่ต้องจัดทำ e-GP
13. รายละเอียดการนำเงินเข้าธนาคาร จำนวน 4 ชุด

## เอกสารประกอบการประมาณการ (ค่าตอบแทนฯ)

1. ใบปะหน้า
2. ใบตัดงบประมาณ
3. ประมาณการค่าตอบแทนฯ
4. สำเนาขออนุมัติให้บุคคลภายนอกปฏิบัติงาน
5. รายละเอียดการนำเงินเข้าธนาคาร
6. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ

## เอกสารประกอบการเบิก-จ่ายเงินค่าตอบแทนฯ

1. ใบปะหน้า
2. ใบตัดงบประมาณ
3. หนังสืงบใบสำคัญ
4. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
5. สำเนาบันทกข้ตกลงในการทำงาน
6. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
7. สำเนาขออนุมัติให้บุคคลภายนอกปฏิบัติงาน
8. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ
9. รายละเอียดการนำเงินเข้าธนาคาร จำนวน 4 ชุด

## เอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างชั่วคราว

1. ใบปะหน้า
2. ใบตัดงบประมาณ
3. หนังสืงบใบสำคัญ
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้าง แบบ บก.กจ.3
6. แบบจ่ายค่าจ้างจ่ายจริง (แบบ 505)
7. หน่วยงานใดที่เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวรายวันตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการไปร่วมจ่ายเงิน
8. ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานขอเบิก และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบ
9. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ

## เอกสารประกอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (ค่าใช้จ่าย)

1. ใบปะหน้า
2. ใบตัดงบประมาณ
3. หนังสืงบใบสำคัญ
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. แบบ บก.111 (กรณีเดินทางโดยรถยนต์โดยสาร)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ต้องพักที่โรงแรมเท่านั้น เบิกประเภทเหมาจ่ายไม่ได้)
7. สำเนาขออนุมัติไปราชการ
8. สำเนาหนังสือ “โครงการอบรม หลักสูตร...”

## เอกสารประกอบการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

## เอกสารประกอบการเบิก-จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

1. ใบปะหน้า
2. ใบตัดงบประมาณ
3. หนังสืงบใบสำคัญ
4. ใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงิน เพิ่มใบสำคัญรับเงินด้วย)
5. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ

## เอกสารประกอบการเบิกค่าวัสดุ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

1. ใบปะหน้า
2. ใบตัดงบประมาณ
3. หนังสืงบใบสำคัญ
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. รายงานขอซื้อขอจ้าง
6. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ
7. คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ
8. สำเนาบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ของทางราชการ

## เอกสารประกอบการเบิกค่าวัสดุ

1. ใบปะหน้า
2. ใบตัดงบประมาณ
3. หนังสืงบใบสำคัญ
4. .ใบสำคัญรับเงิน
5. รายงานขอซื้อขอจ้าง
6. ใบเสร็จรับเงิน
7. คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ

## เอกสารประกอบการเบิกค่าวัสดุ (กรณีเกิน 10,000 บาท)

1. ใบปะหน้า
2. ใบตัดงบประมาณ
3. หนังสืงบใบสำคัญ
4. ใบเสนอราคา
5. รายงานขอซื้อขอจ้าง
6. ใบสั่งซื้อ
7. ใบส่งของ
8. ใบตรวจรับพัสดุ
9. จัดทำ e-GP พร้อมทำ PO (ถ่ายสำเนาเอกสารแนบ 1 ชุด)
10. คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ

เอกสารประกอบการเบิกค่าซ่อมรถยนต์ (กรณีเกิน 10,000 บาท)

1. ใบปะหน้า
2. ใบตัดงบประมาณ
3. หนังสือใบสำคัญ
4. ใบเสนอราคา
5. รายงานขอซื้อขອງ้าง
6. ใบสั่งจ้าง (พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท)
7. ใบส่งของ
8. ใบตรวจรับพัสดุ
9. จัดทำ e-GP พร้อมทำ PO (ถ่ายสำเนาเอกสารแนบ 1 ชุด)
10. สำเนาประวัติการซ่อมรถยนต์ครั้งสุดท้าย
11. คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ

## การเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. คำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
2. ค่ารักษาพยาบาลของบุตร เบิกได้ไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ แนบเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร จำนวน 1 ฉบับ
3. ค่ารักษาพยาบาลของคู่สมรส แนบเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบเสร็จรับเงินอายุไม่เกิน 1 ปี (จนถึงวันที่ส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล)
5. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี เบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ คือข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ เท่านั้น คู่สมรส บุตร ไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้

**หมายเหตุ** ถ้าเบิกค่ารักษาพยาบาลโรงพยาบาลเอกชน ต้องได้รับการรักษาเป็นคนไข้ใน และมีหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล ในการรักษาพยาบาลโดยเร่งด่วนถ้าไม่รักษาอาจเป็นอันตรายแก่ชีวิต

## การเบิกค่าการศึกษาบุตร

1. คำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7218)
2. ค่าการศึกษาของบุตร เบิกได้ไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ เบิกได้ถึงระดับปริญญาตรี (เอกสารที่ใช้แนบ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรที่ทำการขอเบิก จำนวน 1 ฉบับ)
3. ใบเสร็จรับเงิน (อายุใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1 ปี) จนถึงวันที่ส่งค่าการศึกษาบุตรเบิก
4. เบิกค่าการศึกษาบุตรได้ไม่เกิน 3 คน



หลักฐานการขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก หรือโอนย้าย หรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน  
หรือผู้ให้เช่าบ้านขอเพิ่มค่าเช่าบ้าน (เอกสารอย่างละ 2 ฉบับ)

1. แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
2. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือ ก.พ.7
3. สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายที่เกิดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
4. หลักฐานที่แสดงว่าได้มารายงานตัวแล้ว เพื่อปฏิบัติงานในท้องที่ใหม่ตั้งแต่เมื่อใด
5. กรณีเช่าบ้าน
  - สำเนาสัญญาเช่าบ้านโดยให้ผู้เบิกรับรองสำเนาถูกต้องกรณีเช่าซื้อ
  - สำเนาเช่าซื้อบ้านพร้อมที่ดินกรณีกู้ยืมเงินซื้อบ้านพร้อมที่ดิน
  - สำเนาสัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน
  - สำเนาสัญญาขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
  - สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ น.ส.3 ก
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
7. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน
8. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าของบ้านเช่า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี
9. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้านเช่า (ต้องเป็นเจ้าของบ้าน)
10. หนังสือรับรองการรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน กรณีเบิกเพิ่มตามสิทธิ แบบสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ขอเบิกเพิ่ม
11. รายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านประกอบการยื่น แบบ 6005

\*\* หากเบิกต่อเนื่องให้สำนักเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้ายส่งสำเนาเอกสารที่เบิกแล้ว ตามข้อ 1-8 และรับรองว่าได้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านครั้งสุดท้ายประจำเดือนใด เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

## เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมราชการ

1. ใบปะหน้า
2. ใบตัดงบประมาณ
3. หน้างบบใบสำคัญ
4. สำเนาสัญญาการยืมเงิน
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. แบบจ่ายค่าจ้างจ่ายจริง (แบบ 505)
7. แบบ บก.-กจ.3
8. สำเนาคณะกรรมการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวรายวัน
9. สำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว
10. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ
11. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (บัญชีลงเวลาฯ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วผู้ขอเบิกนำไปเก็บรักษาไว้)

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

1. รับหนังสือการขออนุมัติจัดเสนอขอซื้อจัดจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์จะจัดซื้ออะไร เพื่อประโยชน์อะไรระบุในใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับและส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
3. เมื่อผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 อนุมัติเอกสารตามข้อ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อร้านค้า รายการให้ตรงกับใบอนุมัติการขอซื้อของจ้างนั้นๆ ร้านค้าเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองราคา
4. นำใบเสนอราคาที่ได้ต่อรองราคาแล้ว จัดทำใบขอซื้อของจ้างและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และออกคำสั่งในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบขอซื้อของจ้างและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และออกคำสั่งในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แล้วนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ และผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 เพื่ออนุมัติ
6. หน่วยงานที่ขออนุมัติติดตั้งประมาณ
7. ลงทะเบียน ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในสมุดสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามลำดับ
8. ร้านค้ารับใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อออกใบส่งของ
  - 8.1 จัดเตรียมเอกสารใบตรวจรับพัสดุ
    - หากใบส่งของแต่ละใบไม่เกิน 10,000 บาท มีตรวจรับ 1 คน
    - หากใบส่งของราคาเกิน 10,000 บาท มีคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน
  - 8.2 จัดเตรียมเอกสารใบเบิกพัสดุให้หน่วยงานที่ขออนุมัติ รับสิ่งของที่จัดซื้อ
9. นำเอกสารทั้งหมด (เอกสารขออนุมัติ , เอกสารขอซื้อของจ้าง , เอกสารสั่งซื้อใบสั่งจ้าง , เอกสารติดตั้ง , เอกสารส่งของ , เอกสารตรวจรับพัสดุ) จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เสร็จส่งทำ PO
10. เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
11. นำใบเบิกพัสดุที่จัดซื้อสินค้าของแต่ละครั้งนำมาลงสมุดคุมวัสดุประจำปี
12. ส่งงานงบประมาณการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่าย

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป)

บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จำนวน 8 ลูกบอล

1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
  - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (กรณีซื้อ)
  - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีจ้าง)
2. บันทึกข้อความเสนอเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษต่อผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่ออนุมัติ
3. รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 27 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาโดยวิธีพิเศษ กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน
4. เชิญผู้มีอาชีพหรือรับจ้างให้มาเสนอราคา
5. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่ออนุมัติ
6. เรียกทำสัญญาซื้อ/จ้าง (ตามแบบ กวพ. กำหนด)
  - กรณีสัญญาเกิน 1 ล้านบาท ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง./สรรพากรพื้นที่ฯ
  - ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน
7. กรณีไม่มาทำสัญญา (ถ้ามี)
  - พิจารณาเป็นผู้ทำงาน
  - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายอื่น
8. ตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อ)
9. แจ้งเข้างาน (กรณีจ้าง)
10. ตรวจการจ้าง (กรณีจ้าง)
11. รวบรวมเอกสารส่งงานงบประมาณ การเงินและบัญชี

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (วงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)  
บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จำนวน 14 ลูกบอลล

1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
  - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (กรณีซื้อ)
  - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีจ้าง)
2. รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 27 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน
3. จัดทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา นับวันปิดรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน
  - ปิดประกาศที่หน่วยงาน
  - ส่งหนังสือพร้อมแนบประกาศฯ ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ทราบ
  - ส่งหนังสือพร้อมแนบประกาศฯ สำนักงานจังหวัดตาก สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดตาก
  - เผยแพร่ข่าวสารทาง Website หน่วยงาน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และกรมบัญชีกลาง
4. คณะกรรมการเปิดซองเสนอราคาตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาผลการยื่นซอง
5. แจ้งผลการเข้าร่วมยื่นซองเสนอราคาให้ทุกรายทราบ เป็นหนังสือ
6. เรียกทำสัญญาซื้อ/จ้าง (ตามแบบ กวพ. กำหนด)
  - กรณีสัญญาเกิน 1 ล้านบาท ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง./สรรพากรพื้นที่ฯ
  - ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน
7. กรณีไม่มาทำสัญญา (ถ้ามี)
  - พิจารณาเป็นผู้ทิ้งงาน
  - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายอื่น
8. ตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อ)
9. แจ้งเข้างาน (กรณีจ้าง)
10. ตรวจการจ้าง (กรณีจ้าง)
11. รวบรวมเอกสารส่งงานงบประมาณ การเงินและบัญชี

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)**  
**(วงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาท)**

บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จำนวน 21 ลูกบอล

1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
  - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (กรณีซื้อ)
  - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีจ้าง)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา
3. นำสาระสำคัญของร่าง TOR และเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทาง Website หน่วยงาน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน
4. รับฟังประชาพิจารณ์โดยเปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่าน Website หน่วยงาน เพื่อคณะกรรมการร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา พิจารณาปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง
5. ลงประกาศทาง Website หน่วยงาน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และกรมบัญชีกลาง เป็นครั้งที่ 2
6. งานรายชื่อขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 27 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน
7. จัดทำประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามแบบ กวพอ. กำหนด
  - ปิดประกาศที่หน่วยงาน
  - ส่งหนังสือพร้อมแนบประกาศฯ ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ทราบ
  - ส่งหนังสือพร้อมแนบประกาศฯ ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ผู้อำนวยการองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย สำนักงานจังหวัดตาก สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดตาก
  - เผยแพร่ข่าวสารทาง Website หน่วยงาน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และกรมบัญชีกลาง
8. เสนอรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลาง
9. กำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา (เพื่อนำวันไปกำหนดในประกาศประกวดราคา)
10. จ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันประกาศใน Website
11. จัดทำหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
12. กำหนดให้ผู้ประสงค์เสนอราคาจัดทำข้อเสนอทางด้านเทคนิค ไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการจ่ายหรือจำหน่ายเอกสาร
13. คณะกรรมการประกวดราคาฯ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
14. แจ้งผู้เสนอทางด้านเทคนิคแต่ละรายเฉพาะของตนทราบ โดยไม่เปิดเผยชื่อต่อสาธารณชน ตามแบบ บก.004-1
15. รอการอุทธรณ์จากผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ภายใน 3 วัน นับจากวันรับแจ้ง
16. แจ้งกำหนด วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาทางด้านเทคนิคทุกรายทราบตามแบบ บก.005

17. ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาให้บริษัทบริการตลาดกลางที่คัดเลือกแล้วทราบ เพื่อเตรียมระบบการประมูล และออก Username , Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา ตามแบบ บก.021
18. ดำเนินการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
19. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาลง Website กรมบัญชีกลาง พร้อมทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา การเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.010-1 และรอการอุทธรณ์จากผู้เสนอราคาภายใน 3 วัน
20. เรียกทำสัญญาซื้อ/จ้าง (ตามแบบ กวพอ. กำหนด)
  - กรณีสัญญาเกิน 1 ล้านบาท ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง./สรรพากรพื้นที่ฯ
  - ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน
21. กรณีไม่มาทำสัญญา (ถ้ามี)
  - พิจารณาเป็นผู้ทิ้งงาน
22. ตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อ)
23. แจ้งเข้างาน (กรณีจ้าง)
24. ตรวจการจ้าง (กรณีจ้าง)
25. รวบรวมเอกสารส่งงานงบประมาณ การเงินและบัญชี

**ขั้นตอนการขายทอดตลาดพัสดุเก่าชำรุด-เสื่อมสภาพ  
ตรวจสอบพัสดุเก่าชำรุด-เสื่อมสภาพจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

1. บันทึกแจ้งความประสงค์ที่จะขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด-เสื่อมสภาพจากหน่วยงานในสังกัด
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด-เสื่อมสภาพ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขายขั้นต่ำพัสดุดังกล่าว
4. แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุของทางราชการ
5. สำนักฯ จัดทำประกาศขายทอดตลาด (กำหนดวันขายทอดตลาดพัสดุของทางราชการ)
6. ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์จังหวัดตาก จังหวัดสุโขทัย
7. คณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการขายทอดตลาดให้สำนักฯ ทราบ
8. สำนักฯ รวบรวมเอกสารทั้งหมดรายงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 10 ทราบ