



กองทุนฯ ๒๕๖๕

๑๖๓๕

วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๔:๒๓

วันที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ โทร 7125

ที่ อว.0602.01(04)/๖๙๔๐ วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุฯ

ตามมติที่ประชุมประธานนโยบายเมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2563 เห็นชอบการปรับปรุงหลักเกณฑ์ การแต่งตั้งประธานคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ (หลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบพัสดุ) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบนั้น

เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามมติที่ประชุมฯ ข้างต้น อนึ่ง ตามเอกสารแนบท้าย หน้า 1 ข้อ 1 หมายเหตุ - ผู้ที่เป็นคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำแบบบูรณาภิการงาน ก่อสร้าง สามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการประกวດราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือกรรมการตรวจสอบ พัสดุ อย่างได้อย่างหนึ่งได้ แต่ไม่ควรเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบแจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๘๘๘๘๘๘
(นายสุวรรณชัย นาคเสน่ห์)

หัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัสดุ

ทบก/สงอพด๑๗ ๑๕
๑๘:๑๕๘๖๒

๒๒ ส.ค. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.๗๑๑๑

ที่ อา ๐๖๐๒.๐๑(๐๔)/ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานกรรมการตามระเบียบพัสดุ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ตามบันทึกที่ อา ๐๖๐๒.๐๑(๐๔)/๕๐๖๑ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ กองพัสดุแจ้งแนวทางปฏิบัติภายในฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบพัสดุ และตามบันทึกที่ อา ๐๖๐๒.๐๑(๐๔)/๕๔๘๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ กองพัสดุเสนอขอปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานกรรมการตามระเบียบพัสดุให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

ตามมติที่ประชุมประธานนโยบายในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้กองพัสดุปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานกรรมการตามระเบียบพัสดุดังนี้

๑. ให้เพิ่มวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งรองอธิการบดีเป็นประธานกรรมการตามระเบียบพัสดุ
เดิม กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่งตั้งรองอธิการบดี
ปรับปรุงใหม่ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐ ล้านบาท แต่งตั้งรองอธิการบดี หรือ
ผู้แทน
๒. ให้ปรับปรุงเกณฑ์การพิจารณาหน่วยงาน โดยให้ผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุจากการจัดซื้อ
จัดจ้าง เป็นประธานกรรมการตามระเบียบพัสดุ เนื่องจากในการขอจัดสรรงบประมาณแต่ละปี
หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณอาจไม่ใช่หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุ จึงควรให้ผู้บริหารหน่วยงานที่เป็น
ผู้ใช้พัสดุ เป็นประธานในการจัดทำพัสดุนั้น
เดิม พิจารณาจากหน่วยงาน แต่งตั้งจาก ผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ได้รับ
งบประมาณ
ปรับปรุงใหม่ พิจารณาจากหน่วยงาน แต่งตั้งจาก ผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานที่เป็น
ผู้ใช้พัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ให้เพิ่มประธานกรรมการประจำสาขาวิชา เป็นประธานกรรมการตามระเบียบพัสดุ ในฐานะผู้บริหาร
หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้าง

กองพัสดุได้พิจารณาแล้ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบพัสดุของมหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานกรรมการฯ ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ

พ.ก.พ.๘๖
๒๐๗๖

(นางลดาวัลย์ ทิพย์เสนา)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ
ใบ กองพ.ก.พ.๘๖: เรื่อง โอน กองพัสดุ ตั้ง กล่าว ให้มีบันทึก ๖๔ เมญานไป.

(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะธรรมกิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

๒๐ ก.ค. ๒๕๖๓

อนุมัติ

ที่ ๑๗๙๘๗

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สีบคำ)
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
รักษาการแทนสำนักงานคุณภาพฯ สำนักงานคุณภาพฯ

๑๒๒ ก.ค. ๒๕๖๓

หลักนิยมที่การเมืองต้องดำเนินการตามภารกิจของรัฐบาลเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย

หลักเกณฑ์การตั้งตัวของกรรมการตามระเบียบ						
ลำดับ	คณะกรรมการตามระเบียบ	พื้นที่	กระบวนการ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดทำร่าง ข้อบัญชีของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพื้นที่ หรือ - คณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพื้นที่ หรือ - คณะกรรมการจัดทำแบบ รูปประยุกต์ของนักวิชาชีว ศาสตร์ ผู้เชี่ยวชาญในงานพื้นที่/จังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> (1) พิจารณาจดหมาย แต่งตั้งจาก ผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นผู้มีอำนาจ จากการจัดซื้อจัดจ้าง และ พิจารณาความถูกต้องตามเงื่อนไข (2) ประเมินการจัดตั้ง จัดทำแบบรูปประยุกต์ ให้กับ 50 ล้านบาท แต่งตั้งจากตัวแทนผู้ได้ทำหนังสือ^{ต่อไปนี้} 	<ul style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ราชการกร ศุภจังประจํา หน่วยงาน มหาวิทยาลัย สำนักงาน ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย และสถาบันวิจัย ทางวิทยาศาสตร์ ที่มีอำนาจ จัดตั้ง จัดทำแบบรูปประยุกต์ ให้กับ 50 ล้านบาท แต่งตั้งจากตัวแทนผู้ได้ทำหนังสือ^{ต่อไปนี้} 	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ แล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่เป็นคณะกรรมการจัดทำร่าง ของงาน หรือจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพื้นที่ หรือ ผู้ที่จัดทำแบบรูปประยุกต์ ให้กับ 50 ล้านบาท แต่งตั้งจากตัวแทนผู้ได้ทำหนังสือ^{ต่อไปนี้} - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน ผู้เชี่ยวชาญในงานพื้นที่/จัง หวัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่เป็นคณะกรรมการจัดทำร่าง ของงาน หรือจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพื้นที่ หรือ ผู้ที่จัดทำแบบรูปประยุกต์ ให้กับ 50 ล้านบาท แต่งตั้งจากตัวแทนผู้ได้ทำหนังสือ^{ต่อไปนี้} - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน ผู้เชี่ยวชาญในงานพื้นที่/จัง หวัด

ลำดับที่	คณะกรรมการตาม ระเบียบพื้นฐาน	หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการ		
		กรรมการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน หรือ - คณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพื้นที่ หรือ - คณะกรรมการประจำ - ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือผู้แทน - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน - รองผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน - เลขาธุการสำนัก/ สถาบัน - ผู้อำนวยการกอง - หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/งาน - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ในงานวิชาชีว/วิชา <p>(2.3) กรณีวงเงินการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10 ล้านบาท แต่ต้องจ้างทำเพื่อทดแทนหนี้เดือนไปเดือนหนึ่งต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน - รองผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน - เลขาธุการสำนัก/ สถาบัน - ผู้อำนวยการกอง - หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/ งาน - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ในงานที่ดือ/จ้าง 	<p>(2.2) การนิ่งเงินการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งต่อ 10 ล้านบาท แม้มีภาระ 50 ล้านบาท แต่ต้องจ้างทำเพื่อทดแทนหนี้เดือนไปเดือนหนึ่งต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน - รองผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน - เลขาธุการสำนัก/ สถาบัน - ผู้อำนวยการกอง - หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/ งาน - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ในงานที่ดือ/จ้าง 		

ลำดับที่	คณะกรรมการตามระเบียบ พื้นดู	หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการ			หมายเหตุ
		ประธานกรรมการ	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบ	
2	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 	<p>(1) พิจารณาจ้างเหมือนงาน แต่ต้องจากผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุจาก การจัดซื้อจัดจ้าง และ</p> <p>(2) พิจารณาจ้างเหมือนงาน</p> <p>(2.1) กรณีจะจัดการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง^{เท่านั้น} ก็ใน 50 ล้านบาท แต่ต้องจ้างเหมือนใจทำเหมือนนั้น ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดี - ผู้อำนวยการบดี - ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือ ผู้แทน <p>(2.2) กรณีจะจัดการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อเดือน ถึงสามเดือน แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท แต่ต้องจ้างตามเงื่อนไข ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการบดี - ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือผู้แทน 	<p>แต่ต้องจากผู้บริหารหน่วยงาน อุปจาระประจำหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน โดย น้อยกว่า 2 คน โดย คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบใน งานที่จะซื้อ/จ้างเพิ่มๆ เป็นสำคัญ ดังนี้</p> <p>(1) พิจารณาจ้าง เหมือนงาน</p> <p>แต่ต้องจากบุคลากรภายใน หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณ และ</p> <p>(2) พิจารณาจ้างเหมือน กี่เดือนขึ้นไปต่อเดือน/ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการบดี - ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือผู้แทน 	<p>- หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณ เป็นผู้เสนอ รายชื่อคณะกรรมการ แจ้งองค์สุด</p> <p>- กองพัสดุ เป็นผู้จัดทำ คำสั่งเสนอของหัวหน้าสังกัด หน่วยได้ และผู้ควบคุมเงินกระจุกซื้อ^{และวิธี} จัดซื้อโดยวิธีดังกล่าว</p>	<p>- ผู้ที่เป็นคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน หรือจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งที่ต้องดำเนินการ แบบประยุกต์ สำหรับ เช่นร่วมเป็นกรรมการประชุมครรภากา อิสกิหรือนิ้กส์ (e-bidding) หรือ กรรมการตรวจสอบพัสดุ อย่างใจเดียว หน่วยได้ และผู้ควบคุมเงินกระจุกซื้อ^{และวิธี} จัดซื้อโดยวิธีดังกล่าว</p> <p>- ควรแต่งตั้งผู้ช่วยในการหารือ ผู้ทรงคุณวุฒิให้ยกเว้นผู้ที่ขอร้องเข้าร่วม “ เช่นร่วมเป็นกรรมการตัวด้วย</p> <p>- ในกรณีจ้างเป็นหรือเพื่อปรับระยะเวลา ของหน่วยยศต่ำ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นที่ ไม่ใช่การทางการ ถูกจ้างประจำ พนักงาน ของมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการตัวด้วย ได้ แต่จำานวนกรรมการที่ร่วมกันต้องห้าม จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการของ มหาวิทยาลัย</p>

ลำดับที่ 2(ค)	คณะกรรมการตามระเบียบ พัสดุ	หลักเกณฑ์การต่อสัญญากรรมการ		
		ประชามาตร	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีศักดิ์เสื่อ หรือ - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีอื่นๆ หรือ - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือผู้แทน - รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน - เลขาธุการสำนัก/สถาบัน - ผู้อำนวยการกอง - หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/งาน - ผู้ช่วยฯ ในการดูแล/จัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - - - 	
	<p>(2.3) กรณีที่เงินกางารจซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเดียว ไม่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ด้านบัญชี</p> <p>10 ล้านบาท แต่งตั้งจากตำแหน่งได้ตามหนังหนึ่ง ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือผู้แทน - รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน - เลขาธุการสำนัก/สถาบัน - ผู้อำนวยการกอง - หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/ งาน - ผู้เชี่ยวชาญในงานพิเศษ/จ้าง 			

ลำดับที่	คณะกรรมการตรวจสอบเบ็ด พื้นที่	ประชานักธรรมาภิบาล	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	คณะกรรมการตรวจสอบเบ็ด พื้นที่	<p>(1) พิจารณาออกหน่วยงาน แต่งตั้งจาก ผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นผู้เชี่ยวชาญฯ ในการจัดซื้อจัดจ้าง และพิจารณาจางเงิน</p> <p>(2) ประเมินผลการเงิน</p> <p>(2.1) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครัวเรือน ห้องน้ำ/ห้องน้ำ 50 ล้านบาท แต่งตั้งจากตำแหน่งได้ตามหนังหนึ่ง ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือผู้แทนหน่วยงาน - ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ - ผู้เชี่ยวชาญในงานพื้นที่ชุด/ช่าง <p>(2.2) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครัวเรือนหนึ่งต่อ 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท เดตติงจากตำแหน่งได้ตามหนังหนึ่งต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยอธิการบดี - ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ 	<p>แต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ผู้จัดประชุมฯ หนังงาน มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย น้อยกว่า 2 คน โดย คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ ความรับผิดชอบในงานที่จะ ซื้อ/จ้างนั้นา เป็นสำคัญ ดังนี้</p> <p>(1) พิจารณาจาง หน่วยงาน</p> <p>(2) พิจารณาจาง หน่วยงานที่ได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการ หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ</p>	<p>- หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ เป็นผู้เสนอรายชื่อ คณะกรรมการฯ แจ้งการจัดซื้อจัดจ้างหน้าที่และ ความรับผิดชอบในงานที่จะซื้อ/จ้างนั้นา เป็นสำคัญ ดังนี้</p> <p>- กองพัสดุ เป็นผู้จัดทำคำสั่งเสนอ มหาวิทยาลัย</p>	<p>- ผู้ที่เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ของงาน หรือผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพื้นที่ หรือจัดทำแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง สามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการ ประชาราคาอิสก้าหรือภise (E-bidding) หรือกรรมการตรวจสอบพื้นที่ อย่างใดอย่างหนึ่ง หนึ่งได้ แต่ไม่รวมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเดียวกันและมีผลทางกฎหมาย - ควรแต่งตั้งผู้ดำเนินภาระหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานดังนี้หรือจ้างนั้น ๆ เช่นรวมเป็น กรรมการด้วย</p> <p>- ไม่กรณีดำเนินภาระหรือผู้ทรงคุณวุฒิของ มหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ ผู้ราชการ ถูกจ้างประจำ พนักงาน ของ มหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการด้วยได้ แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่ มากกว่าจำนวนกรรมการของหน่วยงานที่ได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการ</p>

ลำดับที่ พ.ศ.	คณะกรรมการตามระยะ	ประชุมกรรมการ	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
3(ต่อ)	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน - เลขาธุการสำนัก/ สถาบัน - ผู้อำนวยการกอง - หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/งาน - ผู้เชี่ยวชาญในงานที่ดูแล/จ้าง <p>(2.3) กรณีว่างงานจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อคราว 10 ล้านบาท แต่เดิมต้องจัดทำให้หมดหนทางนี้ ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน - รองผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน - เลขาธุการสำนัก/ สถาบัน - ผู้อำนวยการกอง - หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/ งาน - ผู้เชี่ยวชาญในงานที่ดูแล/จ้าง 				