

ตัวอย่าง



คู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
วิธีเฉพาะเจาะจง

ตัวอย่าง

ลำดับ	เอกสารหมายเลข
๑. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑
๒. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดฯ)	๒
๓. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ)	๓
๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดฯ)	๔
๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ)	๕
๖. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ (กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดฯ)	๖
๗. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ)	๗
๘. รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)	๘
๙. รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)	๙
๑๐. ใบเสนอ	๑๐
๑๑. รายงานผลการเจรจาตกลงราคาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	๑๑
๑๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (กรณีดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๘)	๑๒
๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (กรณีดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๘)	๑๓
๑๔. ใบสั่งซื้อ	๑๔
๑๕. ใบสั่งจ้าง	๑๕
๑๖. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)	๑๖
๑๗. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)	๑๗
๑๘. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)	๑๘
๑๙. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)	๑๙
๒๐. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)	๒๐
๒๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)	๒๑
๒๒. ขออนุมัติเบิกเงิน	๒๒

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑)

๑.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง

๑.๑.๑ จัดทำในรูปแบบคำสั่ง ขอเลขคำสั่งจากระบบสารบรรณจังหวัดอุบลราชธานี

๑.๑.๒ จัดทำในรูปแบบบันทึกข้อความ ให้ใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่

๑.๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง

๑.๒.๑ กำหนดราคากลางตามพรบ.๖๐ (มาตรา ๔)

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาเคยซื้อหรือจ้างหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

๑.๒.๒ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง

๑.๓ รายงานผลการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง

๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารรายงานผลการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผวจ.)

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ ๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๔

๔.๑ กรณีดำเนินการตาม ม.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่ง ไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ ๗๘ (๑))

๔.๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

๔.๑.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบ ข้อ ๗๘(๒))

๔.๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก (ข้อ ๘๑)

๔.๑.๔ ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๑)

๔.๑.๕ ลงนามในสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

๔.๒ กรณีดำเนินการตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ ๗๙) แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

๔.๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง เพื่อขอใบเสนอราคาเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย ๓ ร้านขึ้นไป

๔.๒.๑.๑ แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ/จ้างภายใน ๓ วัน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรงส่งใบเสนอราคาล่าช้า

๔.๒.๑.๑ พิจารณาราคาที่ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรงเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้น ๆ

๔.๒.๒ จัดทำบันทึกรายงานผลการเจรจาตกลงราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ตามข้อ ๗๙)

๔.๒.๓ ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๑)

๔.๒.๔ ลงนามในสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจรับพัสดุ

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามใบสั่งซื้อ/จ้าง, ข้อตกลงหรือสัญญา จึงจะลงชื่อรับ

๕.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

๗.๑ เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง

๗.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิก จำนวนเงินที่ส่งเบิกให้ถูกต้องและตรวจสอบรหัสงบประมาณ กรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ

ตัวอย่าง

- ขั้นตอนที่ ๘ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ
- บันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง
- ขั้นตอนที่ ๙ จัดส่งบันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน
- ๙.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งเบิก
 - ๙.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คให้ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
- ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้าง
- เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๒

(กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ.....โทร

ที่ อบ/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

ตามบันทึกข้อความที่ อบ ลงวันที่

ได้อนุมัติแผนเงินบำรุงหน่วยบริการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องทำลายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง เพื่อลดจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ไม่จำเป็นและจัดการเอกสารข้อมูลความลับที่ไม่ต้องการเผยแพร่ ความลับองค์การ ความลับทางราชการที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ควรจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องทำลายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง และขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจัดซื้อ ดังกล่าว ดังนี้

- ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

โดยให้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดुरาคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องทำลายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง โดยกำหนดรายละเอียด เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องและให้ใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

- เพื่อโปรดพิจารณา

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

ขอ/อนุมัติ

(.....)

.....

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๓

(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯข้อ ๒๑)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ.....โทร

ที่ อบ/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราคาากลางและหลักเกณฑ์
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจัดซื้อ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

ตามบันทึกข้อความที่ อบ ลงวันที่ ได้อนุมัติแผนเงินบำรุงหน่วยบริการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องทำลายเอกสาร
จำนวน ๑ เครื่อง เพื่อลดจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ไม่จำเป็นและจัดการเอกสารข้อมูลความลับที่ไม่ต้องการเผยแพร่ ความลับองค์กร ความลับ
ทางราชการที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ควรจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องทำลายเอกสาร
จำนวน ๑ เครื่อง และขอแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจัดซื้อ
ดังกล่าว ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง กรรมการ
๓. ตำแหน่ง กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราคาากลางและหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจัดซื้อ
..... โดยกำหนดรายละเอียด เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องและ
ให้ใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

- เพื่อโปรดพิจารณา

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

ขอ/อนุมัติ

(.....)

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๔

(กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

.....

โรงพยาบาล/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/รพ.สต.....

๑. ความต้องการ

๒. วัตถุประสงค์

.....

๓. คุณสมบัติของผู้ขาย

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพจัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(.....)

.....

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

๔.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดแนบท้าย

๕. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบจำนวน วันนับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/บันทึกตกลงซื้อขาย/สัญญาซื้อขาย

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาและพิจารณาจากราคารวม

๗. วงเงินที่ได้รับจัดสรร บาท (.....)

๘. วงงานและการจ่ายเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ เป็นหนังสือ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ได้ตรวจรับมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ ค่าปรับตามแบบใบสั่งซื้อ/บันทึกตกลงซื้อขาย/สัญญาซื้อขาย ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน โดยให้ปรับเป็นรายวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๐. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายหรือทำบันทึกข้อตกลงซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ เป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(.....)

.....

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

รายละเอียดแนบท้ายรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงานประมาณ
ธันวาคม 2566

22

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
10	ครุภัณฑ์สำนักงาน			
10.1	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง		
10.1.1	ระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ)			
	- ความเร็ว 20 แผ่นต่อนาที		92,100	80
	- ความเร็ว 30 แผ่นต่อนาที		120,000	80
	- ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที		180,000	80
	- ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที		200,000	80
10.1.2	ระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ และสี)			
	- ความเร็ว 20 แผ่นต่อนาที		120,000	80
	- ความเร็ว 30 แผ่นต่อนาที		250,000	80
	- ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที		300,000	80
	- ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที		325,000	80
10.2	เครื่องพิมพ์สำนักงานระบบดิจิทัล	เครื่อง		
10.2.1	ความละเอียด 300 x 400 จุดต่อตารางนิ้ว		117,000	80
10.2.2	ความละเอียด 300 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว		180,000	80
10.3	เครื่องทำลายเอกสาร	เครื่อง		
10.3.1	แบบตัดตรง			
	- ทำลายครึ่งละ 10 แผ่น		18,200	80
	- ทำลายครึ่งละ 20 แผ่น		29,700	80
	- ทำลายครึ่งละ 30 แผ่น		63,000	80
10.3.2	แบบตัดละเอียด			
	- ทำลายครึ่งละ 10 แผ่น		17,600	80
	- ทำลายครึ่งละ 20 แผ่น		42,600	80
	- ทำลายครึ่งละ 30 แผ่น		67,000	80

80

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสังเขป
10. ครุภัณฑ์สำนักงาน	
10.1 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล	10.1.1 ชนิด ขาว - ดำ 1) ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดความเร็วขั้นต่ำ 2) เป็นระบบมัลติฟังก์ชัน 3) เป็นระบบกระดาษธรรมดา ชนิดหมึกผง ย่อ - ขยายได้ 10.1.2 ชนิด ขาว - ดำ สี 1) ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดความเร็วขั้นต่ำ 2) เป็นระบบมัลติฟังก์ชัน 3) เป็นระบบกระดาษธรรมดา ชนิดหมึกผง ย่อ - ขยายได้
10.2 เครื่องพิมพ์สำนักงานระบบดิจิทัล	10.2.1 ความละเอียด 300 x 400 จุดต่อตารางนิ้ว 1) ขนาดที่กำหนดเป็นความละเอียดในการสร้างภาพขึ้นต่ำ 2) สามารถย่อ - ขยายได้ 3) พื้นที่การพิมพ์ใหญ่สุดขนาดกระดาษ B4 10.2.2 ความละเอียด 300 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว 1) ขนาดที่กำหนดเป็นความละเอียดในการสร้างภาพขึ้นต่ำ 2) สามารถย่อ - ขยายได้ 3) พื้นที่การพิมพ์ใหญ่สุดขนาดกระดาษ A3
10.3 เครื่องทำลายเอกสาร	10.3.1 แบบตัดตรง 1) ขนาดที่กำหนดเป็นแบบทำลายขึ้นต่ำต่อครั้ง 2) ขนาดกระดาษหลังทำลายกว้างไม่เกินกว่า 4 มิลลิเมตร 10.3.2 แบบตัดละเอียด 1) ขนาดที่กำหนดเป็นแบบทำลายขึ้นต่ำต่อครั้ง 2) ขนาดกระดาษหลังทำลายความกว้างระหว่าง 3 - 5 มิลลิเมตร และความยาวระหว่าง 25 - 40 มิลลิเมตร

รวมรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๕

(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

.....

โรงพยาบาล/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/รพ.สต.....

๑. ความต้องการ

๒. วัตถุประสงค์

.....

๓. คุณสมบัติของผู้ขาย

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพจัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(.....)

.....

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

.....

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

.....

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

๔.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดแนบท้าย

๕. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบจำนวน วันนับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/บันทึกตกลงซื้อขาย/สัญญาซื้อขาย

๖.หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาและพิจารณาจากราคารวม

๗.วงเงินที่ได้รับจัดสรร บาท (.....)

๘.งวดงานและการจ่ายเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ เป็นหนังสือ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ได้ตรวจรับมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙.อัตราค่าปรับ ค่าปรับตามแบบใบสั่งซื้อ/บันทึกตกลงซื้อขาย/สัญญาซื้อขาย ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน โดยให้ปรับเป็นรายวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๐.กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายหรือทำบันทึกข้อตกลงซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ เป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(.....)

.....

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

(.....)

.....

.....

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

รายละเอียดแนบท้ายรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงานประมาณ
ธันวาคม 2566

22

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
10	ครุภัณฑ์สำนักงาน			
10.1	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง		
10.1.1	ระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ)			
	- ความเร็ว 20 แผ่นต่อนาที		92,100	80
	- ความเร็ว 30 แผ่นต่อนาที		120,000	80
	- ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที		180,000	80
	- ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที		200,000	80
10.1.2	ระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ และสี)			
	- ความเร็ว 20 แผ่นต่อนาที		120,000	80
	- ความเร็ว 30 แผ่นต่อนาที		250,000	80
	- ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที		300,000	80
	- ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที		325,000	80
10.2	เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล	เครื่อง		
10.2.1	ความละเอียด 300 x 400 จุดต่อตารางนิ้ว		117,000	80
10.2.2	ความละเอียด 300 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว		180,000	80
10.3	เครื่องทำลายเอกสาร	เครื่อง		
10.3.1	แบบตัดตรง			
	- ทำลายครึ่งละ 10 แผ่น		18,200	80
	- ทำลายครึ่งละ 20 แผ่น		29,700	80
	- ทำลายครึ่งละ 30 แผ่น		63,000	80
10.3.2	แบบตัดละเอียด			
	- ทำลายครึ่งละ 10 แผ่น		17,600	80
	- ทำลายครึ่งละ 20 แผ่น		42,600	80
	- ทำลายครึ่งละ 30 แผ่น		67,000	80

80

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสังเขป
10. ครุภัณฑ์สำนักงาน	
10.1 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล	10.1.1 ชนิด ขาว - ดำ 1) ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดความเร็วขั้นต่ำ 2) เป็นระบบมีลิฟท์กึ่งขึ้น 3) เป็นระบบกระดาษธรรมดา ชนิดหมึกผง ย่อ - ขยายได้ 10.1.2 ชนิด ขาว - ดำ สี 1) ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดความเร็วขั้นต่ำ 2) เป็นระบบมีลิฟท์กึ่งขึ้น 3) เป็นระบบกระดาษธรรมดา ชนิดหมึกผง ย่อ - ขยายได้
10.2 เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล	10.2.1 ความละเอียด 300 x 400 จุดต่อตารางนิ้ว 1) ขนาดที่กำหนดเป็นความละเอียดในการสร้างภาพขึ้นต่ำ 2) สามารถย่อ - ขยายได้ 3) พื้นที่การพิมพ์ใหญ่สุดขนาดกระดาษ B4 10.2.2 ความละเอียด 300 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว 1) ขนาดที่กำหนดเป็นความละเอียดในการสร้างภาพขึ้นต่ำ 2) สามารถย่อ - ขยายได้ 3) พื้นที่การพิมพ์ใหญ่สุดขนาดกระดาษ A3
10.3 เครื่องทำลายเอกสาร	10.3.1 แบบตัดตรง 1) ขนาดที่กำหนดเป็นแบบทำลายขึ้นต่ำต่อครั้ง 2) ขนาดกระดาษหลังทำลายกว้างไม่เกินกว่า 4 มิลลิเมตร 10.3.2 แบบตัดละเอียด 1) ขนาดที่กำหนดเป็นแบบทำลายขึ้นต่ำต่อครั้ง 2) ขนาดกระดาษหลังทำลายความกว้างระหว่าง 3 - 5 มิลลิเมตร และความยาวระหว่าง 25 - 40 มิลลิเมตร

รวมรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๖

(กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯข้อ ๒๑)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ.....โทร

ที่ อบ/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ การจัดซื้อ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

ตามบันทึกข้อความ ที่ อบ ลงวันที่
 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
 ข้อเสนอจัดซื้อ..... วงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวนบาท
 (.....) ด้วยเงินเงินบำรุงโรงพยาบาล/สสอ./รพ.สต.

บัดนี้ เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุราคากลางและหลักเกณฑ์
 การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอพัสดุราคากลางและหลักเกณฑ์
 การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวนบาท
 (.....) โดยใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุราคากลางและ
 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังกล่าวในการดำเนินการจัดซื้อต่อไป

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 (.....)

.....

(.....)

.....

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี
 - เพื่อโปรดทราบ

(.....)

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๗

(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯข้อ ๒๑)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ.....โทร

ที่ อบ/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ การจัดซื้อ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

ตามบันทึกข้อความ ที่ อบ ลงวันที่

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
วงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน-บาท (.....) ด้วยเงินเงินบำรุง
โรงพยาบาล/สสอ./รพ.สต.

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุราคากลางและหลักเกณฑ์
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุราคากลางและหลักเกณฑ์
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน-บาท
(.....) โดยใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุราคากลางและ
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังกล่าวในการดำเนินการจัดซื้อต่อไป

(ลงชื่อ)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ)	กรรมการ	(ลงชื่อ)	กรรมการ
(.....)		(.....)		(.....)	
.....					

(.....)

.....

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

- เพื่อโปรดทราบ

(.....)

(.....)

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๘



(กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ.....โทร

ที่ อบ/..... วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... เพื่อ.....จึงรายงานขอความเห็นชอบตามข้อ ๒๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

เพื่อ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน.....บาท

-..... (มาตรา ๔)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เงินบำรุง รพช/สสอ/รพ.สต. จำนวน-บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญาซื้อขาย-สัญญาจ้าง/บันทึกตกลงซื้อ-จ้าง/ใบสั่งซื้อ-ส่งจ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ
หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/ส.ขออนุมัติ...

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

-๒-

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕

ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ตำแหน่ง ผู้ตรวจรับพัสดุ
อำนาจหน้าที่

๑. ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามนัย ข้อ ๒๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุด้วย

(.....)

.....

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี
- เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ชอบ/อนุมัติ

(.....)

.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๙



(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ.....โทร

ที่ อบ/..... วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... เพื่อ.....

จึงรายงานขอความเห็นชอบตามข้อ ๒๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

เพื่อ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน.....บาท

-..... (มาตรา ๔)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เงินบำรุง รพช/สสอ/รพ.สต. จำนวน-บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญาซื้อขาย-สัญญาจ้าง/บันทึกตกลงซื้อ-จ้าง/ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ
หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/ส.ขออนุมัติ...

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

-๒-

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๘.๑. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

๘.๒. ตำแหน่ง กรรมการ

๘.๓. ตำแหน่ง กรรมการ

อำนาจหน้าที่

๑. ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามนัย ข้อ ๒๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย

(.....)

.....

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี
- เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอบ/อนุมัติ

(.....)

.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๐

ใบเสนอราคา

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

1. ร้าน/หจก./บริษัท อยู่เลขที่ ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
..... ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
2. ร้าน/หจก./บริษัทขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
1.	จัดซื้อ/จัดจ้าง..... ..... .....	.....	.....	.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				.....

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม
() ซื้อ () จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(. .. .)

ประทับตรา(ถ้ามี)

***หมายเหตุ** แบบฟอร์มใบเสนอราคานี้ เป็นเพียงแบบตัวอย่าง รูปแบบใบเสนอราคาแต่ละร้าน/หจก./บริษัท ไม่เหมือนกัน
ฉะนั้น ใบเสนอราคาที่เป็นแบบชุดจัดซื้อ/จ้าง ทางร้าน/หจก./บริษัทเป็นผู้จัดทำเสนอมายังหน่วยงานราชการ

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ..... โทร

ที่ อบ/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการเจรจาตกลงราคาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกข้อความ..... ที่ อบ/..... ลงวันที่
 อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน-บาท
 (.....) ขอรายงานผลการเจรจาตกลงราคา ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
ซื้อ/จ้าง..... จำนวน			
รวม (.....)			

*ราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่พึง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
 ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ..... พิจารณาแล้วเห็นควรจัดซื้อ/จ้าง
 จากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้าง
 จากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

(.....)

.....

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(.....)

.....

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๒

(กรณีดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯข้อ ๗๘)



ประกาศจังหวัดอุบลราชธานี

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงพยาบาล/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
 ได้ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น ผู้ได้รับการคัดเลือก
 ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น- บาท (.....)
 รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๓

(กรณีดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๙)



ประกาศจังหวัดชลบุรีราชธานี

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงพยาบาล/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
 ได้ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น ผู้ได้รับการคัดเลือก
 ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น- บาท (.....)
 รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

.....

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๔



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ใบสั่งซื้อเลขที่/.....
 ที่อยู่ วันที่
 โทรศัพท์ ส่วนราชการ
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โทรศัพท์
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร
 ตามที่ ได้เสนอราคา ไว้ต่อสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ..... ซึ่ง
 ได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซื้อ..... .....	.....	.....	.....	.....
(.....)			รวมเป็นเงิน		.....
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		.....
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		.....

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงพยาบาล/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

/หมายเหตุ...

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

-๒-

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขโครงการ.....ชื่อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ

ผู้สั่งซื้อ

(.....)

.....

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่

ลงชื่อ

ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ผู้ขาย

วันที่

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๕



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ใบสั่งจ้างเลขที่/.....
 ที่อยู่ วันที่
 โทรศัพท์ ส่วนราชการ
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โทรศัพท์
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร
 ตามที่ ได้เสนอราคา ไว้ต่อสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ..... ซึ่ง
 ได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้าง..... .....	.....	.....	.....	.....
(.....)			รวมเป็นเงิน		.....
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		.....
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		.....

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงพยาบาล/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน ใบจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

/๘. การจ้างช่วง...

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

-๒-

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญาและผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขโครงการ.....จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ	ผู้สั่งจ้าง
(.....)	
.....	
ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
วันที่	
ลงชื่อ	ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)	
ผู้รับจ้าง	
วันที่	

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๖

(กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่/..... ลงวันที่
 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ..... ได้ตกลงซื้อ/จ้าง..... กับ
 สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็น
 จำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ/งาน แล้ว ผลปรากฏว่า

๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง☒ ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๗

(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่/..... ลงวันที่
 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ..... ได้ตกลงซื้อ/จ้าง..... กับ
 สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็น
 จำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ/งาน แล้ว ผลปรากฏว่า

๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง☒ ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๘

(กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

(.....)

(.....)

.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๙

(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	กรรมการ
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	กรรมการ

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

(.....)	(.....)
(.....)	(.....)
.....	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่

(.....)
(.....)
.....
ประธานกรรมการ

(.....)	(.....)
(.....)	(.....)
.....	
กรรมการ	กรรมการ

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๒๐

(กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุข.....โทร

ที่ อบ/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับจัดซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

ตามบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งให้

- ตำแหน่ง ผู้ตรวจรับพัสดุ

บัดนี้ ได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าว ในวันที่ ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุ
ได้ทำการตรวจรับเป็นการถูกต้อง ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างเลขที่ ลงวันที่
แล้วเมื่อวันที่ ตามใบส่งของเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เป็นเงิน
จำนวน บาท (.....) (หรือตามใบส่งมอบงาน.....) จึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)

(.....)

.....

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

- เพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(.....)

.....

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

รวบรวมโดย

น.ส.ณัฏฐนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๒๑



(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุข.....โทร

ที่ อบ/..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับจัดซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

ตามบันทึกข้อความที่..... ลงวันที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งให้

๑ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

๒. ตำแหน่ง กรรมการ

๓. ตำแหน่ง กรรมการ

บัดนี้ ได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าว ในวันที่
ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับเป็นการถูกต้อง ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างเลขที่/.....
ลงวันที่ แล้วเมื่อวันที่ ตามใบส่งของเล่มที่ เลขที่
ลงวันที่ เป็นเงินจำนวน บาท (.....) (หรือตามใบส่งมอบงาน.....)
จึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)

(.....)

.....

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

- เพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(.....)

.....

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๒๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ..... โทร

ที่ อบ/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินบำรุง

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

งาน..... ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ.....
 ได้ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ
 เป็นเงินทั้งสิ้น-บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาเลขที่/.....
 ลงวันที่ ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ส่งมอบพัสดุ เสร็จเรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่ได้ตรวจรับพัสดุไว้
 เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เห็นควรเบิกจ่ายเงินจำนวน-บาท (.....)
 เพื่อจ่ายให้..... ต่อไป

ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

อนุมัติ

(.....)

สาธารณสุขอำเภอ...../ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รวบรวมโดย

น.ส.นภัสนันท์ ภูศิริ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวอย่าง