**(ฉบับปรับปรุง)**

**คู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง**

**ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

**วิธีเฉพาะเจาะจง**

**(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)**



**กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ**

**สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง**

**สารบัญ**

**ลำดับ เอกสารหมายเลข**

1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๑
2. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๒

๓. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๓

๔. คำสั่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๔

๕. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๕

๖. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง ๖

๗. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๗

๘. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ๘

๙. สรุปเอกสารประกอบในการจัดซื้อ/จ้าง ๙

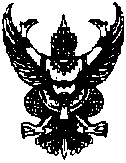
**หมายเหตุ**

1. **กรณีจัดซื้อ/จ้างวงเงิน เกิน ๕,๐๐๐.-บาท(ห้าพันบาทถ้วน)**

**ให้จัดทำข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP และใช้เอกสารที่ปริ้นออกจากระบบ e-GP เท่านั้น (ตั้งแต่ลำดับที่ ๑-๖)**

1. **เอกสารลำดับที่ ๗-๘ จัดทำเพิ่มเติมตามตัวอย่างที่ให้**

**(ตัวอย่างวิธีเฉพาะเจาะจง ซื้อ/จ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-บาท) เอกสารหมายเลข ๑**

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ .................................................... โทร. ................................................................................

ที่ อท ................................................ วันที่ …………………………………………………………………

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง........................................................................................................................

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

ด้วย.........................................................................................................มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ/จ้าง...............................................................................................................ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เนื่องจาก................................................................................................................................

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

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียด/คุณลักษณะ(ที่สั่งซื้อ/จ้าง).............................................................................

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

๓. ราคากลางและรายละเอียดของทางราชการ

จำนวนเงิน...............................บาท(................................................................................)

๔. วงเงินที่จะ(ซื้อหรือจ้าง)

เงินงบประมาณ/บำรุง...................................จำนวนเงิน..................................................บาท

(........................................................................)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรืองานแล้วเสร็จภายใน.............................วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

๖. วิธีที่จะ(ซื้อหรือจ้าง) และเหตุผลที่ต้อง (ซื้อหรือจ้าง)

ดำเนินการ (ซื้อหรือจ้าง)……………………………………………..……เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

นาย/นาง. ............................................................ผู้ตรวจรับพัสดุ

/จึงเรียน...

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ...................................................

( ...................................................)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

-การจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นไปตามระเบียบฯ

และอำนาจที่ได้รับ จึงเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.............................................

(.............................................)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**อนุมัติ**

ลงชื่อ ...................................................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง ..........................................ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

**เอกสารหมายเลข ๒**



**คำสั่งจังหวัดอ่างทอง**

ที่............../.................

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับ.....................................................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จะ...................................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการ..................................................

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับ

๑...........................................................................................................................ผู้ตรวจรับ

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

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

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

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ...................................................................

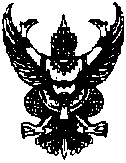
ลงชื่อ ...................................................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง ..............................................ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

**เอกสารหมายเลข ๓**

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ .................................................... โทร. ................................................................................

ที่ อท ............................................................... วันที่ …………………………………………………………………

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

ขอรายงานผลการพิจารณา.................................................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการพิจาณา | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ | ราคาที่ตกลงชื้อหรือจ้าง |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | รวม |  |  |

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ...........................................................พิจารณาแล้ว เห็นสมควร จัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ...................................................

( ...................................................)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

-การจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นไปตามระเบียบฯ

และอำนาจที่ได้รับ จึงเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.............................................

(.............................................)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ **อนุมัติ**

ลงชื่อ ...................................................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง .............................................ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

**เอกสารหมายเลข ๔**



ประกาศจังหวัดอ่างทอง

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ..........................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

………………………………………………………………

ตามที่จังหวัดชัยภูมิ ได้ซื้อ/จ้าง..............................................................................................

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ..........................................................

โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นจำนวนเงิน........................................(....................................................................)

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .............................................................

ลงชื่อ ...................................................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง ......................................ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

**(ตัวอย่าง) เอกสารหมายเลข ๕**

**ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**

ผู้ขาย........................................................... ใบสั่งซื้อเลขที่................../.................

ที่อยู่ เลขที่..................................................... วันที่................................................................

โทรศัพท์....................................................... ส่วนราชการ.......................................................

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี................................. ที่อยู่...................................................................

เลขที่บัญชีเงินฝาก........................................ โทรศัพท์ ............................................................

ชื่อบัญชี...................................................... ธนาคาร.......................................................................................

ตามที่......................................................ได้เสนอราคาไว้ต่อ.................................................

ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน  (หน่วย) | ราคาหน่วยละ  (บาท) | จำนวนเงิน  (บาท) |
| ๑ | …………….. |  |  |  |
| ๒ | ……………… |  |  |  |
|  |  |  | รวม |  |
|  |  |  | ภาษี ๗% |  |
|  |  |  | รวมเงินทั้งสิ้น |  |

**(**ตัวอักษร) (...................................................................................)

การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.................... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....................................................................................

3. สถานที่ส่งมอบ ณ .............................................................................................

4. ระยะเวลารับประกัน ……..………………….......... เดือน

5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ

..................(กรณีจ้างให้ระบุร้อยละ 0.1 กรณีซื้อให้ระบุ 0.2) ของราคาสิ่งของที่ยัง

ไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะ ไม่ตรงตามรายการที่ระบุ

ไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

/ 7.กรณี...

-2-

7. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10(สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(ลงชื่อ)……………………………………………….…..ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(………………………………………………)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่..……...เดือน............................... พ.ศ…………….....

(ลงชื่อ)……………………………………………......ผู้รับจ้าง

(...................................................)

ตำแหน่ง ผู้จัดการ.......................................

วันที่.............เดือน................................พ.ศ....................

หมายเหตุ การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตาม

กฎหมาย

เอกสารหมายเลข ๖

**(กรณีตรวจรับ 1 คน)**

**ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

# 

วันที่…..........................................................…....

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่….................../.........................ลงวันที่.................................................

จังหวัดชัยภูมิ ได้ตกลงซื้อ/จ้าง............................................................................................................................

กับ...........(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)....................................................................................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ....................................................(...................................................................................)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้วผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

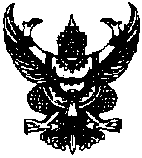
ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ...............................................ผู้ตรวจรับ

(...........................................)

**เอกสารหมายเลข ๗**

(กรณีผู้ตรวจรับ ๑ คน)

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ................................................................ โทร. .....................................................................

ที่ อท .............................................................วันที่ ............................................................................

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

ตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .......................................................... ลงวันที่................................. ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ จาก...........(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).........................................

ตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ........................./............................ ลงวันที่ ...............................................

จำนวนเงิน...............................(.................................) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของ ตามใบสั่งจ้าง มาส่งมอบ ณ .......................................................... เมื่อวันที่ ............................................................. เป็นจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง และมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)…………………………………………..……ผู้ตรวจรับพัสดุ

( ........................................... )

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

- ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุและรายงานผลให้ทราบ

ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗๕(๔)

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ...............................................

( ...........................................)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทราบ

ลงชื่อ...............................................

(................................................)

ตำแหน่ง ...................................ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

**เอกสารหมายเลข ๘**

**แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน**

**ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

**ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ**

**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

-----------------------------------------

ข้าพเจ้า.............................................................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า...............................................................................................เจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า..............................................................................................ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๙

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา หรือ

ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม..............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนาม..................................................เจ้าหน้าที่

(...........................................) (...............................................)

ลงนาม.................................................ผู้ตรวจรับพัสดุ

(...........................................)

หมายเหตุ กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**เอกสารหมายเลข ๙**

**สรุปเอกสารประกอบในการจัดซื้อ**

1. บันทึกขออนุมัติในหลักการ/ รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อ/ รายละเอียดคุณลุกษณะเฉพาะ(สเปค)
2. ใบเสนอราคา/เอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคา

๓. รายงานขอซื้อ

๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

1. ใบสั่งซื้อ /ผู้ขายต้องลงนามรับใบสั่ง

๘. ใบตรวจรับพัสดุ

๙. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑๐. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

**สรุปเอกสารประกอบในการจัดจ้าง**

๑. บันทึกขออนุมัติในหลักการ/ รายละเอียดของงานจ้าง / แบบ / BOQ

๒. ใบเสนอราคา/เอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคา

๓. รายงานขอจ้าง

๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

1. ใบสั่งจ้าง/ติดอากรแสตมป์พันละ ๑ บาท /พร้อมลงนามรับใบสั่ง

๘. ใบตรวจรับพัสดุ

๙. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑๐. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

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