**คู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง**

**ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

**วิธีเฉพาะเจาะจง**

**(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)**



 **กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ**

 **สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง**

 **สารบัญ**

**ลำดับ เอกสารหมายเลข**

1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๑

 ๒. ใบเสนอราคา 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** : กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่

 ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

 **ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ**

 **ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น**

 **งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในกรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท**

เอกสารหมายเลข ๑

 **บันทึกข้อความ**

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

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

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง (สาธารณสุขอำเภอ...../ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทน)

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

อำนาจและหน้าที่

 ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

 /จึงเรียน...

 -๒-

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

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

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

 เจ้าหน้าที่

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

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

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 **อนุมัติ**

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

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

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

 ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

เอกสารหมายเลข ๒

**ใบเสนอราคา**

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

บริษัท/หุ้นส่วน/เจ้าของร้าน ..................................................................... สำนักงานเลขที่ ..............................

หมู่ที่ ............. ถนน ........................... ตำบล .......................... อำเภอ ....................... จังหวัด.......................

ชื่อผู้ประกอบการ.................................................... ทะเบียนนิติบุคคล/ทะเบียนพาณิชย์ ..................................

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ..................................... เลขบัตรประจำตัวประชาชน ................................................

โทร.................................................อีเมลล์.............................................................

ขอยื่นใบเสนอราคาต่อ **สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ..../โรงพยาบาล.................** ดังรายการข้างล่างนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย |  ราคาต่อ  |  จำนวนเงิน  |
| ที่ |  หน่วย  |  (บาท)  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| ราคาสินค้า |   |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม |   |
|  ตัวอักษร (.................... .................................) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |   |
| หมายเหตุ : บริษัท/ห้างฯ/ร้าน ยืนยันราคาตามที่ได้เสนอมานี้เป็นเวลา...... วัน นับตั้งแต่วันที่ที่แจ้งใบ  เสนอราคานี้ |

 ลงชื่อ.................................................. บริษัท/หุ้นส่วนจำกัด/เจ้าของร้าน

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

 เอกสารหมายเลข ๓



 **บันทึกข้อความ**

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

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

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

.

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง (สาธารณสุขอำเภอ...../ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทน)

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

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

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ..../โรงพยาบาล....พิจารณาแล้ว เห็นสมควร จัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

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

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

 เจ้าหน้าที่

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

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

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 **อนุมัติ**

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

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

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

 ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

 เอกสารหมายเลข ๔

****

 ประกาศจังหวัดอ่างทอง

 เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง.................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ......./โรงพยาบาล............ ได้มีโครงการจัดซื้อ/จ้าง...........................

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

 จัดซื้อ/จัดจ้าง....................................จำนวน..........รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่..............................

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

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

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

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

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

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

 ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

เอกสารหมายเลข ๕

 **ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.............................................. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่....................../.................

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 | ……………… |  |  |  |
| ตัวอักษร) (.............................................................................) | รวมเป็นเงิน |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |

**การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้**

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

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

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

 5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ....................

 (กรณีจ้างให้ระบุร้อยละ 0.1 กรณีซื้อให้ระบุ 0.2) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

 (กรณีจ้างต้องไม่ต่ำกว่าวัน 100 บาท)

 6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะ ไม่ตรงตามรายการที่ระบุ

 ไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

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

/8.การประเมินผล...

-2-

 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

**ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

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

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

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ...../โรงพยาบาล.....ได้ตกลงซื้อ/จ้างกับ................(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).........................สำหรับโครงการ ซื้อ/จ้าง..............................โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ....................................(...................................................................................)

 ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้วผลปรากฏว่า

 ๑.ผลการตรวจรับ

 ถูกต้อง

 ครบถ้วนตามสัญญา

 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

 ๒.ค่าปรับ

 มีค่าปรับ

 ไม่มีค่าปรับ

 ๓.การเบิกจ่ายเงิน

 เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น...............................บาท

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

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

เอกสารหมายเลข ๗

 **บันทึกข้อความ**

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

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

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง (สาธารณสุขอำเภอ...../ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทน)

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง (สาธารณสุขอำเภอ...../ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทน)

 - ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุและรายงานผลให้ทราบ

 ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗๕(๔)

 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 **ทราบ**

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

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

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

 ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

เอกสารหมายเลข ๘

**แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน**

**ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่**

**และผู้ตรวจรับพัสดุ**

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

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

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

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

 ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูลหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา หรือ

ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

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

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

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

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

เอกสารหมายเลข ๙

**สรุปเอกสารประกอบในการจัดซื้อ**

1. บันทึกขออนุมัติในหลักการ/ รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(สเปค) /TOR
2. ใบเสนอราคา/เอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคา

 ๓. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

 ๔. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

 ๕. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

 ๖. ใบสั่งซื้อ/ผู้ขายต้องลงนาม ใบสั่งจ้าง/ติดอากรแสตมป์พันละ ๑ บาท /พร้อมลงนาม

 ๗. ใบตรวจรับพัสดุ

 ๘. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

 ๙. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

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