**(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

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