



## คู่มือ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๒๕ (๒)(ข)และ  
กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐

โดย

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอช้างกลาง

พ.ศ.๒๕๖๔

# តារាងមាតិកា

ល.រ	ឈ្មោះមាតិកា	ទំព័រ
១	សេចក្តីផ្តើម	១
២	ប្រយោជន៍	២
៣	វិស័យអន្តរជាតិ	៣
៤	សេចក្តីផ្តើម	៤
៥	ប្រព័ន្ធបណ្តាញ	៥
៦	ប្រព័ន្ធបណ្តាញសេចក្តីផ្តើម	៦
៧	ការងារបណ្តាញសេចក្តីផ្តើម	៧
៨	ប្រព័ន្ធបណ្តាញសេចក្តីផ្តើម	៨
៩	ប្រព័ន្ធបណ្តាញសេចក្តីផ្តើម	៩
១០	ប្រព័ន្ធបណ្តាញសេចក្តីផ្តើម	១០
១១	ប្រព័ន្ធបណ្តាញសេចក្តីផ្តើម	១១
១២	ប្រព័ន្ធបណ្តាញសេចក្តីផ្តើម	១២
១៣	ប្រព័ន្ធបណ្តាញសេចក្តីផ្តើម	១៣
១៤	ប្រព័ន្ធបណ្តាញសេចក្តីផ្តើម	១៤



**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสามารถระดมเงินได้ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่แข่ง โดยที่โดยที่ผู้ซื้อหรือจ้างต้องเป็นคู่แข่งขันกันและที่สถานของวัตถุประสงค์ในการใช้เงินของหน่วยงานของรัฐ มีความเป็นกลาง

(๒) โปร่งใส โดยที่การซื้อหรือจ้าง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติตามหลักการจรรยาบรรณโดยเท่าเทียมกัน มีการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม และเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการซื้อหรือจ้างได้ยื่นอุทธรณ์

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยที่องค์การวางแผนและการซื้อหรือจ้าง ส่วนหนึ่งเพื่อให้การซื้อหรือจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีความคุ้มค่า และเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการซื้อหรือจ้าง

(๔) สอดคล้องได้ โดยที่การรับซื้อหรือจ้างต้องดำเนินการเป็นระบบเมื่อ ประโยชน์ในการประหยัด

๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดที่เป็นผู้ซื้อหรือจ้างได้รู้ถึงขั้นตอนการซื้อหรือจ้างที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานของระเบียบ กฎกระทรวง และคณบดีของกรม หรือ หน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่สามารถเข้าถึงได้

๓. หน่วยงานในสังกัดโดยปฏิบัติตามที่ระบุได้ข้างต้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและยุติธรรมแก่ผู้ซื้อหรือจ้าง และเปิดโอกาสให้ผู้ซื้อหรือจ้างสามารถยื่นอุทธรณ์

**เป้าหมาย**

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๒๕๕ และดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผ่านระบบ e-GP และไม่ผ่านระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามกฎกระทรวง ระเบียบ กฎกระทรวง และคณบดีของกรม หรือ หน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่สามารถเข้าถึงได้





“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มี

อำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งออกเป็น ๑๐ หมวด จำนวน ๒๒๓ ข้อ โดยหมวด ๑ ส่วนที่ ๑ นิยาม ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ ดังนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยราชการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมาย จัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน



ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือ โดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดหรือ ใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับ หน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตาม ข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)” เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้า สำหรับการการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็น ต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่ม ความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบลดความซ้ำซ้อน การบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบรวมถึงเพิ่ม ประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e-catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของ สินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพ สินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการ หรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

“GFMS” หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า GFMS ระบบ GFMS

ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๕ ระบบ คือ

๑. ระบบงบประมาณ (PM)
๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)
๓. ระบบการเงินและบัญชี (FI)
๔. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)
๕. ระบบบัญชีต้นทุน (CO)

ซึ่งรัฐบาลจะใช้ GFMIS เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง และปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศ ได้อย่างทันทั่วถึง

“ใบ PO” หมายถึง ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (Purchase Order) ที่จัดทำผ่านระบบ GFMIS โดยมีการลงรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน ที่จะสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รหัสงบประมาณ วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิก หรือเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

“วิธีการซื้อหรือจ้าง” กระทำได้ ๓ วิธี คือ

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

### วิธีดำเนินการ

#### ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมการจัดทำ (อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

๑.๑ หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๑.๒ ไม่ต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑(๒)

๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๑.๔ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำและรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๕ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ประกอบการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนี้

#### ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

วงเงินการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรค หนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความ ในมาตรา ๕๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาในครั้งนี้ (อ้างอิง ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

**ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา (อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ ๗๘(๒) และข้อ๕๕(๔) )**

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการที่ มีอาชีพขายหรือรับจ้าง(ใบเสนอราคา)ที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วย รายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อม

เหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ตามรายงานผลการพิจารณา ที่เสนอ

**ขั้นตอนที่ ๔ การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (อ้างอิงพรบ.ฯ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง)**

๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการซื้อหรือจ้างในครั้งนี้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม

๔.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๔.๓ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**ขั้นตอนที่ ๕ การลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ ๗๙)**

๕.๑ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕.๒ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือจ้างพร้อมระบุวันที่รับเอกสาร

**ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจรับพัสดุ (อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕, ข้อ ๑๗๖)**

๒.๑ คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุตามหนังสือหรือใบส่งของที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารการจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนี้ส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

### แบบฟอร์มตามกระบวนการจัดซื้อหรือจ้าง

ลำดับ	เอกสารหมายเลข
๑. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อร่างขอบเขตของงานฯซื้อหรือจ้าง	๑
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อร่างขอบเขตของงานฯซื้อหรือจ้าง	๒
๓. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	๓
๔. รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	๔
๕. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	๕
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๖
๔. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๗
๕. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๘
๖. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๙
๗. ใบตรวจรับพัสดุ	๑๐
๘. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๑๑
๙. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒-๑๓
๑๐. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑๔
๑๑. สรุปเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสำหรับงานซื้อ/จ้างทั่วไป/จ้างก่อสร้าง	๑๕

#### หมายเหตุ

กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท(ห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งระเบียบฯ ยกเว้นไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกขั้นตอน



เอกสารหมายเลข ๑

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทรศัพท์.....  
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้ง....(ระบุคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่).....เพื่อ(ร่าง)ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะจัดซื้อหรือจ้าง.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช (โดย.....ระบุหัวหน้าส่วนราชการ.....ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

### ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ด้วย.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง...(ระบุชื่อ  
รายการที่พัสดุที่จัดหา).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....เพื่อใช้ในราชการ.....(ระบุเหตุผล).....

### ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ความว่า  
“ในการจัดซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง  
หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ  
ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย...”

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๑ ความว่า “ในการจัดซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
ด้วย...”

๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ความว่า  
“การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีผลผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน  
ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๔. คำสั่งจังหวัดนครศรีธรรมราชที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ผู้ว่าราชการจังหวัด  
มอบอำนาจให้กับ.....(ระบุหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบอำนาจ).....มีอำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประการ  
ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ภายใน  
วงเงินครั้งละไม่เกิน ...(ระบุวงเงินที่หัวหน้าส่วนราชการได้รับมอบ)...บาท

-๒-

**ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การจัดซื้อหรือจ้าง.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นควรแต่งตั้ง

....(ระบุคณะกรรมการหรือ ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่).....เพื่อร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะ.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา)....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(กรณีแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ)

ประกอบด้วย

๑. ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
๒. ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กรรมการ
๓. ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กรรมการ

**ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่เสนอขอได้โปรดอนุมัติแต่งตั้งให้ ....(ระบุชื่อ -สกุล  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่).....เป็นผู้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ...(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่  
จัดหา)....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่เสนอ

(กรณีแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่เสนอขอได้โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**อนุมัติ/ลงนามแล้ว**

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช



(เฉพาะกรณีแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ)

เอกสารหมายเลข ๒



คำสั่งจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะจัดซื้อหรือจ้าง.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา)....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การจัดซื้อหรือจ้างพัสดุ.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา)....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับใช้ในราชการตาม.....(ระบุกิจกรรม/โครงการ).....ของ.....(ระบุส่วนราชการ).....เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา)....ประกอบด้วย

- |              |         |               |
|--------------|---------|---------------|
| ๑. ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | กรรมการ       |
| ๓. ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | กรรมการ       |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา).....
๒. รายงานผลให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๗ วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้าให้เสนอต่อผู้แต่งตั้งพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น
๓. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหรือกฎกระทรวง ข้อบังคับ ประการ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

หังนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดและคุณลักษณะ

.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา).....

**๑. หลักการและเหตุผล**

สำหรับใช้ในราชการตาม.....(ระบุกิจกรรม/โครงการ).....ของ.....(ระบุส่วนราชการ).....

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือกฎกระทรวงข้อบังคับ ประการ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

**๓. คุณสมบัติของผู้เข้ายื่นเสนอราคา**

๓.๑ เป็นผู้มิอาชีพค้าขายหรือรับจ้าง สำหรับการจัดหาในครั้งนี้

๓.๒ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่หน่วยงาน ณ วันเข้ายื่นเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นเสนอราคาซื้อครั้งนี้

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

**๔. ขอบเขตของงาน รายละเอียดทั่วไปและคุณลักษณะของพัสดุ**

.....

.....(ระบุรายละเอียด/รายการ/ปริมาณ/คุณลักษณะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้าง).....

**๕. เงื่อนไขเฉพาะ**

๑. เมื่อได้รับแจ้งสินค้ามีปัญหา ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ผู้ขายต้องรีบเปลี่ยนสินค้าตัวใหม่แบบ/รุ่น ยี่ห้อ เดิม หรือดีกว่า ให้ผู้ซื้อ/จ้าง ภายใน .....ช.ม./.....วัน นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้ง

๒. การจ่ายเงินให้ผู้ขาย จะจ่ายให้ก็ต่อเมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เท่านั้น

๓. ....(ระบุเพิ่มเติมได้).....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....โทรศัพท์.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา).....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช (โดย.....(ระบุหัวหน้าส่วนราชการ).....ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ตาม.....(ระบุเลขที่หนังสือ/เลขที่คำสั่ง).....ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้ง.....(เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ).....ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ.....(ระบุชื่อรายการ  
ที่พัสดุที่จัดหา).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนด นั้นบัดนี้.....(ระบุเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ).....ได้พิจารณาดำเนินการจัดทำ(ร่าง)ขอบเขตของงาน  
หรือรายละเอียดคุณลักษณะ.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา).....เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียด  
ตามขอบเขตของงานฯ ที่แนบ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ร่างขอบเขตของงานฯ (กรณีมอบหมายเจ้าหน้าที่)  
( )

(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช (โดย.....ระบุหัวหน้าส่วนราชการ.....ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่.....(ระบุเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ)..... เสนอ ขอบได้โปรดอนุมัติให้

ใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
สำหรับการจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนี้ ต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทรศัพท์.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อหรือจ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช (โดย.....ระบุหัวหน้าส่วนราชการ.....ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วย.....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง...(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้ในราชการ.....(ระบุเหตุผล).....

ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น.ตามกิจกรรม/โครงการ/ภารกิจ).....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

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

.....(ระบุรายละเอียดตามขอบเขตของงานฯ ที่แนบ).....

๓. ราคากลางและรายละเอียดของทางราชการ

ราคาต่อหน่วย.....บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

ให้ระบุที่มาของราคากลาง โดยพิจารณาจากรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ตามระบบ e-

catalog)

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (ตามบัญชีสำนักงบประมาณ, บัญชีกระทรวงดิจิทัลฯ)

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ตามใบเสนอราคาของบริษัท/ห้างร้าน.....

ลงวันที่.....)

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (ระบุตามใบสั่งซื้อหรือจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....จัดซื้อจากบริษัท/ห้างร้าน.....ราคาต่อรายการ.....)

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ (ตามบัญชีราคาจัดซื้อร่วมเขต ฯลฯ)

ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

-๒-

๔. วงเงินที่จะ(ซื้อหรือจ้าง)

.....(ระบุแหล่งของเงินจากเงินงบประมาณ/บำรุง/งบค่าเสื่อม/งบจังหวัด).....ภายในวงเงิน  
.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรืองานแล้วเสร็จภายใน.....(ระบุจำนวนวันหรือช่วงเวลา).....  
นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อหรือจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๖. วิธีที่จะ(ซื้อหรือจ้าง) และเหตุผลที่ต้อง (ซื้อหรือจ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก

๖.๑ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด  
จ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ความ  
ว่า การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีผลผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมี  
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๒ .....(ระบุเฉพาะกรณีจัดซื้อหรือจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท).....

หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๒๒ สกค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒. (๒.๒.๑) การ  
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และ  
ราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๖.๓ คำสั่งจังหวัดนครศรีธรรมราชที่ ...../..... ลงวันที่ .....

ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้กับ.....(ระบุหัวหน้าส่วนราชการ)..... มีอำนาจดำเนินการจัดหา  
พัสดุ ทุกขั้นตอนทุกวิธี (รวมถึงการทำสัญญาและบริหารสัญญา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประการ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่ออกตามความ  
ในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน .....(ระบุวงเงินที่ได้รับมอบ  
อำนาจ).....บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

(ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด  
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้)

ระบุชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง)

ระบุชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ควบคุมงาน

-๓-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือจ้างดังกล่าว ข้างต้น
๒. \* อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามข้อ ๘ (กรณีแต่งตั้งบุคคลคนเดียว) หรือ  
\* ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะตรวจรับพัสดุ ที่เสนอมาพร้อมนี้ (กรณีแต่งตั้งเป็นคณะ)

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช (โดย.....ระบุหัวหน้าส่วนราชการ.....ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

- การจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นไปตามระเบียบฯ

และอำนาจที่ได้รับ จึงเห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

(เฉพาะกรณีแต่งตั้งเป็นคณะ)

เอกสารหมายเลข ๖



คำสั่งจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดซื้อหรือจ้าง....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา)..โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยจังหวัดนครศรีธรรมราช โดย.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะ.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ... (กรณีงานจ้างก่อสร้าง ระบุว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน) สำหรับการจัดซื้อหรือจ้าง....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

๒. ผู้ควบคุมงาน

ระบุชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ควบคุมงาน

อำนาจและหน้าที่

ควบคุมงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทรศัพท์.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช (โดย.....ระบุหัวหน้าส่วนราชการ.....ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา).....โดยวิธี

เฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
.....ระบุ.....	.....ระบุ.....	.....ระบุ.....	.....ระบุ.....
	รวม		.....ระบุ.....

\* ราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่พึงวง  
เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

จังหวัดนครศรีธรรมราช โดย.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....พิจารณาแล้วเห็นสมควร  
จัดซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช (โดย.....ระบุหัวหน้าส่วนราชการ.....ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

- การจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นไปตามระเบียบฯ

และอำนาจที่ได้รับ จึงเห็นควรอนุมัติ

- ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่แนบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช



ประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา)....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....  
 ตามที่จังหวัดนครศรีธรรมราช โดย .....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....ได้จัดซื้อหรือจ้าง.....(ระบุชื่อ  
 รายการที่พัสดุที่จัดหา).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่จัดหา)....ผู้ได้รับการคัดเลือก/หรือชนะการเสนอราคา ได้แก่ .....  
 (ระบุชื่อบริษัท/ห้างร้าน).....โดยเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
 รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

เอกสารหมายเลข ๙



## ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย..... ใบสั่งซื้อเลขที่...../.....  
 ที่อยู่ เลขที่..... วันที่.....  
 โทรศัพท์..... ส่วนราชการ.....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ที่อยู่.....  
 เลขที่บัญชีเงินฝาก..... โทรศัพท์.....  
 ชื่อบัญชี.....  
 ธนาคาร.....

ตามที่.....(ระบุชื่อบริษัท/ห้างร้าน)...ได้เสนอราคาไว้ต่อจังหวัดนครศรีธรรมราช โดย ....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

(ตัวอักษร) (.....)

การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๒. ครบกําหนดส่งมอบวันที่.....
๓. สถานที่ส่งมอบ ณ .....
๔. ระยะเวลาประกัน .....วัน/เดือน/ปี
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ .....(งานจ้างระบุร้อยละ ๐.๑ และงานซื้อให้ระบุ ๐.๒)... ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะ ไม่ตรงตามรายการที่ระบุ

ไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐(สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

#### หมายเหตุ

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อหรือจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช.....(ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา).....เมื่อวันที่.....

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

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เลขที่โครงการ.....(ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เว้นว่างไว้).....

เลขคุมสัญญา.....(ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เว้นว่างไว้).....

เอกสารหมายเลข ๑๐

## ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

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

จังหวัดนครศรีธรรมราช โดย.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....ได้ตกลงซื้อ/จ้าง.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุ  
ที่จัดหา).....กับ.....(ระบุชื่อบริษัท/ห้างร้าน).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้วตามหนังสือส่งมอบงาน  
จ้างหรือใบส่งของเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....ผลปรากฏว่า

## ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง  
 ครบถ้วนตามสัญญา  
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

## ค่าปรับ

- มีค่าปรับ  
 ไม่มีค่าปรับ

(กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(.....)

(กรณีแต่งตั้งคณะ)

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

เลขที่โครงการ.....(กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เว้นว่างไว้).....

เลขคุมสัญญา.....(กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เว้นว่างไว้).....

เลขคุมตรวจรับ.....(กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เว้นว่างไว้).....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช (โดย.....ระบุหัวหน้าส่วนราชการ.....ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

- ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุและรายงานผลให้ทราบ  
ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗๕(๔)

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง .....ปฏิบัติราชการแทน ผวจ.นศ.

เอกสารหมายเลข ๑๑

(กรณีจัดทำบันทึกข้อความประกอบใบตรวจรับพัสดุ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทรศัพท์.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช (โดย.....ระบุหัวหน้าส่วนราชการ.....ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ตาม....(ระบุหนังสือหรือคำสั่งฯ).....ที่.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งให้  
ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายเป็นคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการ/ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ จาก.....(ระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....  
ตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญา เลขที่ ...../..... ลงวันที่ .....  
จำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุตามใบส่งของหรือหนังสือ  
ส่งมอบงานจ้าง เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่..... ณ .....(ระบุสถานที่ส่งมอบ).....  
เมื่อวันที่ ..... เป็นจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง มีค่าปรับ.....(ถ้ามี).....และมอบให้เจ้าหน้าที่  
เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(.....)

(กรณีแต่งตั้งคณะ)

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช (โดย.....ระบุหัวหน้าส่วนราชการ.....ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

- ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุและรายงานผลให้ทราบ  
ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗๕(๔)
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....  
(.....)ตำแหน่ง .....ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน(วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์  
ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วน  
เกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก  
ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ใน  
ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการ  
จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้  
ชนะประมูลหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

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

ลงนาม.....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(.....)

เอกสารหมายเลข ๑๓

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

-----

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)  
 ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (เจ้าหน้าที่)  
 ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)  
 ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (กรรมการตรวจรับพัสดุ)  
 ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูลหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

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

ลงนาม.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงนาม.....กรรมการตรวจรับพัสดุ      ลงนาม.....กรรมการตรวจรับพัสดุ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทรศัพท์.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน .....หัวหน้าหน่วยงาน (ตามวงเงินที่ได้รับมอบอนุมัติเบิกจ่ายเงิน).....

ตามที่.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง.....(ระบุชื่อรายการที่พัสดุที่  
จัดหา).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ .....(ระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง/  
สัญญา เลขที่ ...../.....ลงวันที่ .....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) นั้น

คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ จาก.....(ระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....  
ซึ่งได้ส่งมอบพัสดุตามใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานจ้าง เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....  
ณ .....(ระบุสถานที่ส่งมอบ).....เมื่อวันที่ .....เป็นจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง มี  
ค่าปรับ.....(ถ้ามี).....บาท และมอบให้เจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่เสนอขอได้โปรดอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้กับ  
.....(ระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....(หักค่าปรับ...(ถ้ามี)).....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....)

รหัสผู้ขาย.....

เลขที่ใบ P/O.....

เลขที่เอกสารตรวจรับพัสดุ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เอกสารหมายเลข ๑๕

**สรุปเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสำหรับงานซื้อ/งานจ้างทั่วไป**

๑. บันทึกหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดหา
๒. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดหา (TOR)
๓. รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดหา (TOR)
๔. รายงานขอซื้อ  
(พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีจัดซื้อ/จ้างทั่วไป วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๖. ใบเสนอราคา/เอกสารหลักฐานของผู้ขาย
๗. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๙. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมระบุวันที่  
- (หนังสือมอบอำนาจของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง)  
- ใบสั่งจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์พื้นละ ๑ บาท เศษคิด ๑ บาท
๑๐. ใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานจ้าง
๑๑. ใบตรวจรับพัสดุ
๑๒. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๑๓. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

**สรุปเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสำหรับงานจ้างก่อสร้าง**

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลกำหนดแบบรูปรายการและราคากลางจ้างก่อสร้าง
๒. ขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง/แบบรูปรายการ/BOQ
๓. รายงานผลการกำหนดแบบรูปรายการ/BOQ และราคากลางจ้างก่อสร้าง
๔. รายงานขอจ้าง
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
๖. ใบเสนอราคา/เอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง
๗. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๙. ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องลงนาม  
- (หนังสือมอบอำนาจของผู้รับจ้าง กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน)  
- ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์พื้นละ ๑ บาท เศษคิด ๑ บาท (กรณีมูลค่าใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญา ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปต้องทำตราสาร ภายใน ๑๕ วัน)  
- สัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา
๑๐. หนังสือส่งมอบงานจ้าง
๑๑. ใบตรวจรับพัสดุ
๑๒. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๑๓. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

## ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

## ๗. การประเมินผลและผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๒๒๗ แห่ง ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผ่านระบบ e-GP และไม่ผ่านระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด โดยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังนี้

(๑) หน่วยงานในสังกัดจัดหาพัสดุได้อย่างคุ้มค่า มีคุณภาพ คุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม

(๒) หน่วยงานในสังกัดการจัดซื้อจัดจ้าง โปร่งใส โดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) หน่วยงานในสังกัดมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

## ๘. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ระบบไม่สามารถดำเนินการได้ตลอดเวลา เนื่องจากมีการปรับปรุงระบบอยู่ตลอดเวลา เพื่อพัฒนาให้ถูกต้องตามกฎหมายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียนอื่น ๆ ที่ประกาศบังคับใช้เพิ่มเติม

๘.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หนังสือเวียน ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนงานอยู่เป็นประจำ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

#### ๙. วิธีการแก้ไข/แนวทางแก้ไข

๙.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรมีการวางแผนในการทำงาน และติดตามข้อมูล ข่าวสาร จากเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และทันต่อเวลา เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

๙.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรศึกษา แลกเปลี่ยน เรียนรู้ ทำความเข้าใจ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หนังสือเวียน ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หรือ ติดต่อประสานงาน สอบถาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์ ระหว่าง หน่วยงานด้วยกัน

๙.๓ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดให้มีเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ ลดปัญหาการโยกย้าย สับเปลี่ยน ของเจ้าหน้าที่

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

๑๐.๑ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ เนื่องจากมีการปรับปรุง แก้ไข ข้อกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือเวียน อยู่เป็นประจำ

๑๐.๒ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดให้มีเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อ สร้างขวัญ กำลังใจ ลดปัญหาการโยกย้าย สับเปลี่ยน ของเจ้าหน้าที่

## บรรณานุกรม

- ❖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ❖ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ❖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ❖ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)
- ❖ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)
- ❖ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ❖ พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖
- ❖ ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสาร
- ❖ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

## ภาคผนวก

๑. บันทึกหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดหา  
 ภาระงานจ้างก่อสร้าง  
 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลกำหนดแบบรูปรายการและราคากลางจ้างก่อสร้าง
๒. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดหา (TOR)  
 ภาระงานจ้างก่อสร้าง  
 ขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง/แบบรูปรายการ/BOQ
๓. รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดหา (TOR)  
 ภาระงานจ้างก่อสร้าง  
 รายงานผลการกำหนดแบบรูปรายการ/BOQ และราคากลางจ้างก่อสร้าง
๔. รายงานขอซื้อ  
 (พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีจัดซื้อ/จ้างทั่วไป วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
 ภาระงานจ้างก่อสร้าง  
 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
๖. ใบเสนอราคา/เอกสารหลักฐานของผู้ขาย
๗. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๙. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมระบุวันที่  
 - (หนังสือมอบอำนาจของผู้รับจ้าง กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน)  
 - ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์พื้นละ ๑ บาท เศษคิด ๑ บาท (กรณีมูลค่าใบสั่งจ้าง/  
 ข้อตกลง/สัญญา ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปต้องทำตราสาร ภายใน ๑๕ วัน)  
 - สัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา
๑๐. ใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานจ้าง
๑๑. ใบตรวจรับพัสดุ
๑๒. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๑๓. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน