



ตัวอย่าง/คู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

งานพัสดุ ก่อสร้างและการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา

2

31 พฤษภาคม 2562

สารบัญ

ลำดับ	หน้า
1. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	4
2. ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน (TOR)	5
3. ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	7
4. ตัวอย่างบันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้าง	8
5. ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	10
6. ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	11
7. ตัวอย่างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	12
8. ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	14
9. ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	15
10. ตัวอย่างบันทึกส่งเอกสารเบิกเงิน	16
11. ตัวอย่างแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	17
12. ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการซื้อ หรือขอจ้าง	18
13. ตัวอย่างบันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	20
14. ตัวอย่างบันทึกรายการขาย (Sales slip) น้ำมันเชื้อเพลิง	22
15. ตัวอย่างบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ	23
16. ตัวอย่างบันทึกส่งเอกสารเบิกเงิน	24
17. ตัวอย่างแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	25
18. ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการซื้อ หรือขอจ้าง	26
19. ตัวอย่างบันทึกรายงานขอความเห็นชอบซื้อหรือจ้าง ตาม 119	28
20. ตัวอย่างบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ	30
21. ตัวอย่างบันทึกส่งเอกสารเบิกเงิน	31
22. ตัวอย่างแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	32
23. ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการซื้อ หรือขอจ้าง	33
24. สรุปเอกสารประกอบในการจัดซื้อ/จ้าง	34
25. ภาคผนวก (หนังสือที่เกี่ยวข้อง)	35

๑). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๒). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3). กฎกระทรวง

๔). ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.2561

๕). ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. 2562

๖). คำสั่งปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1895/2561 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561 เรื่อง มอบอำนาจ
ในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง และการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค

๗). คำสั่งปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1449/2561 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 เรื่อง มอบอำนาจ
การสั่งซื้อสิ่งจ้างและการลงนามในข้อตกลง หรือสัญญา

8). คำสั่งจังหวัดนครราชสีมา ที่ 3039/2562 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2562 เรื่อง การมอบอำนาจ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพิ่มเติม

9). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

10). หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค 0405.2/ว.395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง
และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. 25536 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ

๑1). หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ
ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๑2). หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.2/ว 179 ลงวันที่ 4 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ
จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐนั้น

๑3). หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจนิยาม
ความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

๑4). หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0206.07.1/ว 168 ลงวันที่ 29
มกราคม 2562 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่บริจาค

๑5). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

คู่มือจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับ รพ. จาก..คณะกรรมการจัดวางระบบด้านการบริหารพัสดุ โรงพยาบาลสีดา จังหวัดนครราชสีมา)

เรื่อง แนวทางการประกาศผลชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญ

4

ของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

- 16). หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP แต่จะต้องดำเนินการประกาศผลผู้ชนะ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 ได้แก่

1. วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
2. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
3. การจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ.....

* (เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

1. ต้นเรื่อง ด้วยโรงพยาบาลมีความประสงค์จะขออนุมัติซื้อ หรือจ้าง*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)ตามโครงการ.....

2. ข้อกฎหมาย

2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

2.2 ตามคำสั่งจังหวัดนครราชสีมา ที่ 3039/2562 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2562 ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพิ่มเติมให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ในการซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึงการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน โดยให้มีอำนาจภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000, 000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ มีอำนาจดำเนินการได้ทุกวิธี ภายใต้หลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ข้อพิจารณา โรงพยาบาล.....จึงขอแต่งตั้ง.....(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ.....* (เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

4. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบแล้วขอได้โปรดลงนามให้ดำเนินการตามเสนอดัง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอ/ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)

งานจ้างบริการ/งานจ้างเหมาบริการ/งานจ้างทำของ.....

โรงพยาบาล.....อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา

๑.ความเป็นมา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ขอบเขตงานจ้าง.....

คุณสมบัติเฉพาะของผู้รับจ้าง มีคุณสมบัติ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

เงื่อนไขเฉพาะ

.....

.....

๔. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน และแบบบันทึกผลการปฏิบัติงานทุกๆ สิ้นเดือน

5. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่างานจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือนๆ ละ
.....บาท

งวดที่ 1 เดือน พ.ศ.....

งวดที่ 2 เดือน พ.ศ.....

งวดที่ 3 เดือน พ.ศ.....

ฯลฯ

6. งบประมาณ

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

7. ค่าปรับและความเสียหาย

กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับรายครั้งในอัตราวันละ
..... บาท

8. ระยะเวลาจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ องค์ประกอบของร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

8

อย่างน้อยต้องมี

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
4. ระยะเวลาดำเนินการ
5. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ
6. วงเงินในการจัดหา
7. ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... อำเภอ..... จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ.....

*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

1. เรื่องเดิม ตามบันทึก ที่ นม ลงวันที่ แต่งตั้งข้าพเจ้าฯ ผู้มี
นามข้างท้ายนี้เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ.....
*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง) ของโรงพยาบาล..... ตามโครงการ
..... ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

2. ข้อพิจารณา บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้จัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
..... * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) ของโรงพยาบาล..... ดังกล่าว
ข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ได้แนบขอบเขตของงานฯ หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
..... * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) มาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

3. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบแล้วกรุณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบแล้วกรุณาอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

ขอบ/อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา
 ที่ นม วันที่
 เรื่อง รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

1. เรื่องเดิม ด้วยโรงพยาบาล..... มีความประสงค์จะขออนุมัติขอซื้อ หรือขอจ้าง
 * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง)ตามโครงการ..... เพื่อให้การดำเนินงาน
 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีกับทางราชการ โรงพยาบาล..... จึงขอรายงานตาม
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

.....

1.2 รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
 งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

- 1).....จำนวน.....(หน่วย) เป็นเงิน.....บาท
- 2).....จำนวน.....(หน่วย) เป็นเงิน.....บาท
- 3).....จำนวน.....(หน่วย) เป็นเงิน.....บาท
- 4).....จำนวน.....(หน่วย) เป็นเงิน.....บาท

1.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ได้พิจารณาราคากลางโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560 มาตรา 4

ลำดับ	แหล่งที่มาของราคาอ้างอิง	ราคา/เครื่อง (บาท)
1	ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	ไม่มี
2	ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ไม่มี
3	ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	*มี/ไม่มี
4	ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	*มี/ไม่มี
	4.1	บาท
	4.2	บาท
	4.3	บาท
5	ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ	*มี/ไม่มี
6	ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ	*มี/ไม่มี

1.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

จำนวนเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน

1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบงาน วัน (5 วันทำการ) **** (ตามความเหมาะสม)**

1.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

1.6.1 ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.6.2 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ขอใช้เกณฑ์ราคา .

1.8 ข้อเสนออื่น ๆ

โรงพยาบาล..... จึงขออนุมัติแต่งตั้ง.....(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

.....หน่วยงาน.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยให้อำนาจหน้าที่ตามข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ขอบกฎหมาย

2.1 ตามคำสั่งจังหวัดนครราชสีมา ที่ 3039/2562 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2562 ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพิ่มเติมให้อำนาจการโรงพยาบาลชุมชน ในการซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึงการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน โดยให้มีอำนาจภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000, 000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ มีอำนาจดำเนินการได้ทุกวิธี ภายใต้หลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ข้อ 2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระดับ e-GP ข้อ 2.1 วรรค 2 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 11(1)(2)(3)(4) และข้อ 2.2.1 กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

3. ข้อพิจารณา โรงพยาบาล.....จึงขออนุมัติซื้อ หรือจ้าง*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)จำนวนรายการรวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท.....
(.....)

4. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบแล้วขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอด้วย

ขอ/อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

ปลัดโรงพยาบาล..... ผู้อำนวยการจังหวัดนครราชสีมา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ หรือจ้าง *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง) ตาม

โครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1).....จำนวน .....(หน่วย)	บริษัท/ห้าง/ร้าน.....	.....	.....
2) จำนวน.....(หน่วย)			
3) จำนวน.....(หน่วย)			
4) จำนวน.....(หน่วย)			
รวม			.....

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

โดยเกณฑ์การพิจารณาลงขันซื้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โรงพยาบาล.....

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรซื้อ หรือจ้าง *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง) จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

-การจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นไปตามระเบียบฯ

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ

ขอ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....



ประกาศจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ หรือจ้าง *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)
ของโรงพยาบาล.....อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่จังหวัดนครราชสีมา ได้ซื้อ หรือจ้าง..... * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) ของโรงพยาบาล
..... จำนวน..... รายการ ตามโครงการ..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง *(เลือกใช้ตามความจริง)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่

วันที่

ส่วนราชการ โรงพยาบาล.....

จังหวัดนครราชสีมา

ที่อยู่

จังหวัดนครราชสีมา

โทรศัพท์

ตามที่ บริษัทห้าง/ร้าน..... ได้เสนอราคาไว้ต่อโรงพยาบาล.....

อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	1).....	.....	.....	.....	.....
	2).....	.....	.....	.....	.....
	3).....				
	4).....				
			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การซื้อ/จ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายในวัน (5 วันทำการ) นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่*(ระบบจะคิดให้เอง)
๓. สถานที่ส่งมอบ โรงพยาบาล.....อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา
๔. ระยะเวลาประกัน
๕. -สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
-สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. ผู้กรณีสั่งจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ

.....*(ระบบจะพิมพ์ให้เอง)

..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
ลงชื่อ

เลขที่โครงการ (.....)

เลขคู่สัญญา หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่

หมายเหตุ การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตาม

ประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้

ใบสั่งซื้อมีผลตาม

กฎหมาย

..... ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
ลงชื่อ

(.....)

วันที่

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

วันที่.....

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....
จังหวัดนครราชสีมา ได้ตกลงซื้อ หรือจ้าง..... * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) ของโรงพยาบาล.....
ตำบล.....อำเภอจังหวัดนครราชสีมา กับ..... (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้วผลปรากฏว่า
ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

เลขคุมตรวจรับ.....

ข้าพเจ้า.....ได้รับพัสดุ จำนวน.....รายการ จากผู้ตรวจรับพัสดุ
ไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่

หมายเหตุ กรณีการจ้างไม่ต้องมีผู้รับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

1. เรื่องเดิม ตามบันทึก ที่ นมลงวันที่.....จังหวัด
นครราชสีมา ได้อนุมัติให้ซื้อ หรือจ้าง..... *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง) ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพต.....
จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงิน บาท (.....) ตามรายละเอียด
ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่โดยเบิกจ่ายจากเงิน
โครงการ..... นั้น

2. ข้อพิจารณา บัดนี้ ... *(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้ดำเนินการส่งมอบสิ่งของ
เรียบร้อยแล้ว และผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องตามเงื่อนไขทุกประการ ตั้งแต่วันที่
..... ดังรายละเอียดในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน* (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) ลงวันที่
..... และใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

3. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม วันที่

เรื่อง ส่งเอกสารเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

ด้วยงาน..... ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่โรงพยาบาล
.....ได้ซื้อ.....หรือจ้าง..... * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) กับ * (บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... เป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามรายละเอียดใน
ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่

บัดนี้ * (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) ได้ส่งมอบ
ของ และผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอ/ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

แบบแสดงความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน

20

ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่
ข้าพเจ้า.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕60

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงนาม.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ บันทึกรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง เลขที่ นม ... *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)
ลงวันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการซื้อ หรือขอจ้าง *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

1. เรื่องเดิม ตามบันทึก ที่ นมลงวันที่.....จังหวัด
นครราชสีมาได้อนุมัติให้ซื้อ หรือขอจ้าง..... *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)..... ของโรงพยาบาล..... จำนวน
.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ..... *(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... จำนวนเงิน.....บาท
(.....) ตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง) เลขที่.....
ลงวันที่ เบิกจ่ายจากเงินโครงการ.....และ*(บริษัท/ห้าง/
ร้าน).....ได้ส่งมอบสิ่งของ และผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

2. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ
บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

3. ข้อพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและ
ขั้นตอนการซื้อ หรือขอจ้าง*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง) ของโรงพยาบาล..... พร้อมทั้ง
หลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)
- 2) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 3) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อ หรือขอจ้าง*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)
- 4) ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)
- 5) บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

4. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

(.....)

ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... อำเภอ..... จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อน้ำมันเชิงเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของโรงพยาบาล..... จังหวัดนครราชสีมา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

1. ต้นเรื่อง ด้วยโรงพยาบาล มีความประสงค์จะขออนุมัติซื้อน้ำมันเชิงเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของโรงพยาบาล..... เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีกับทางราชการ จึงขอรายงานการขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของโรงพยาบาลระหว่างวันที่ ถึงวันที่..... ใช้กับรถยนต์ราชการ จำนวน.....คัน ดังนี้

1). หมายเลขทะเบียน.....

2). หมายเลขทะเบียน.....

1.2 รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

น้ำมันเชิงเพลิง

เลือกใช้ ตาม ความ เห็นชอบ	1). ดีเซล จำนวน.....ลิตร รวมเป็นเงิน บาท (.....)
	2). เบนซิน จำนวน.....ลิตร รวมเป็นเงิน บาท (.....)
	รวม.....ราย เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

1.3 ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ราคาน้ำมันขายปลีกภูมิภาค

1.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

จำนวนเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน

1.5 กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบ..... วัน

1.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

6.1 ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

สศภาครรัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6.2 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ขอใช้เกณฑ์ราคา

1.8 ข้อเสนออื่น ๆ

โรงพยาบาล.....จึงขออนุมัติแต่งตั้ง ตำแหน่ง
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้อำนาจหน้าที่ตามข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ขอกฎหมาย

2.1 ตามคำสั่งจังหวัดนครราชสีมา ที่ 3039/2562 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2562 ผู้ว่าราชการจังหวัด
นครราชสีมา มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพิ่มเติมให้อำนาจการโรงพยาบาลชุมชน ในการ
ซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญา
และหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบ
การ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึง
การดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน โดยให้อำนาจภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000,000 บาท (สาม
ล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ มีอำนาจดำเนินการได้ทุกวิธี ภายใต้หลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ข้อ 2 การจัดซื้อ
จัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP 2.2.5 กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาระ
เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

2.3 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค
(กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการ
ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

3. ข้อพิจารณา โรงพยาบาล.....จึงขออนุมัติซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จาก.....
ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดนครราชสีมา โดยเริ่มตั้งแต
วันที่ ถึงวันที่.....

4. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบแล้วขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอด้วย

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอบ/อนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลอำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม วันที่

เรื่อง รายการขาย (Sales slip) น้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน(ชื่อจนท.พัสดุ).....

ข้าพเจ้า.....(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงานที่.....

.....ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงจาก..... * (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ระหว่างวันที่

.....ถึงวันที่..... เป็นเงิน บาท (.....)

ไว้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งลงชื่อกำกับทุกแผ่น ดังรายละเอียดแนบท้าย เพื่อมอบให้.....

(ชื่อจนท.พัสดุ)..... ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลอำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

1. เรื่องเดิม ตามบันทึก ที่ นมลงวันที่.....จังหวัดนครราชสีมา ได้อนุมัติให้ซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการ..... นั้น

2. ข้อพิจารณา บัดนี้*(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้ส่งมอบของเรียบร้อยแล้ว และผู้ตรวจรับพัสดุ *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)ได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดในใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

3. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม วันที่

เรื่อง ส่งเอกสารเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

งาน..... ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่
โรงพยาบาล.....ได้ซื้อ.....หรือจ้าง.....*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง) กับ *(บริษัท/ห้าง/
ร้าน).....เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
แล้ว ตามบันทึกรายงานขอซื้อ ที่ นม/..... ลงวันที่และผู้ตรวจรับ
พัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

-เพื่อโปรดทราบ

-เห็นควรมอบงานการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอ/ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

รหัสผู้ขาย.....

เลขที่ใบ P/O.....

เลขที่เอกสารรับพัสดุ.....

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน

29

ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ บันทึกรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง เลขที่ นม ... *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

ลงวันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการซื้อ.....หรือจ้าง.....*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

1. เรื่องเดิม ตามบันทึก ที่ นมลงวันที่.....จังหวัดนครราชสีมาได้เห็นชอบให้ซื้อ.....หรือจ้าง.....*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง) รายการ จำนวน.....(หน่วย) กับ*(บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดา).....จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการ.....

2. ขอกฎหมาย/ระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

3. ข้อพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง รายการ..... พร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) บันทึกรายงานขอซื้อ
- 2) ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน.....
- ๓) ใบตรวจรับพัสดุ
- 4) บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

4. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

จัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบซื้อ.....หรือจ้าง.....(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

1. ต้นเรื่อง ด้วยงาน.....โรงพยาบาล มีความประสงค์จะขออนุมัติขอซื้อ.....หรือขอจ้าง.....*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง) จำนวน(หน่วย) ตามโครงการ.....ตามรายละเอียดแนบท้าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีกับทางราชการ จึงขอรายงานขอความเห็นชอบ ดังนี้

1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

.....
.....

1.2 รายละเอียดของพัสดุ

1.จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....บาท
2.จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....บาท

ฯลฯ

รวม.....ราย เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

1.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ราคาตามท้องตลาด

1.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

จำนวนเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....โครงการ.....

1.๕ สถานที่จัดซื้อ/จ้าง

(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ตาม...(ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี).....เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดย*(นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เป็นผู้รับของเรียบร้อยแล้ว

1.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ รายการเกี่ยวกับ

คู่มือจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับ รพ. จาก..คณะกรรมการจัดวางระบบด้านการบริหารพัสดุ โรงพยาบาลสีดา จังหวัดนครราชสีมา)
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของรัฐที่กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว 33
ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ 22 ตามหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.2/ว 119 ลงวันที่ 7
มีนาคม 2561

1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ขอให้เกณฑ์ราคา

1.8 ข้อเสนออื่น ๆ

โรงพยาบาลจึงขอความเห็นชอบตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ข้อ 1. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามตาราง 1 ลำดับ.....

2. ข้อยกหมาย

2.1 ตามคำสั่งจังหวัดนครราชสีมา ที่ 3039/2562 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2562 ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพิ่มเติมให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ในการซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึงการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน โดยให้มีอำนาจภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ มีอำนาจดำเนินการได้ทุกวิธี ภายใต้หลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

3. ข้อพิจารณา โรงพยาบาลจึงขออนุมัติซื้อ.....หรือจ้าง..... *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)
จาก..*(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล
..... อำเภอ..... จังหวัด..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

4. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากชอบแล้วขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอด้วย

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ชอบ/อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

๑. เลขาธิการคณะกรรมการจัดวางระบบด้านการบริหารพัสดุ โรงพยาบาลสีดา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

1. เรื่องเดิม ตามบันทึก ที่ นมลงวันที่.....จังหวัด
นครราชสีมา ได้อนุมัติให้ซื้อ.....หรือจ้าง.....*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง) รายการ.....จำนวน.....
(หน่วย) เป็นเงิน บาท (.....) ตามบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ ที่
นม/.....ลงวันที่โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการ
..... นั้น

2. ข้อพิจารณา บัดนี้ * (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้ดำเนินการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และ
..... * (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับของเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่
..... ดังรายละเอียดตาม... * (ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี).....ที่แนบมาพร้อมนี้

3. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม วันที่

เรื่อง ส่งเอกสารเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

งาน..... ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่โรงพยาบาลได้
ชื่อ.....หรือจ้าง..... * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) กับ * (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....เป็นเงินทั้งสิ้น
บาท (.....) ซึ่งได้รวมเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
ที่ นม/..... ลงวันที่และ..... * (นาย/นาง/นางสาว)
..... เป็นผู้รับของไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

-เพื่อโปรดทราบ

-เห็นควรมอบงานการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอ/ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

รหัสผู้ขาย.....

เลขที่ใบ P/O.....

เลขที่เอกสารรับพัสดุ.....

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน

37

ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้รับของ

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....เป็นผู้รับของ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ บันทึกรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง เลขที่ นม ... *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

ลงวันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการซื้อ.....หรือจ้าง.....*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

1. เรื่องเดิม ตามบันทึก ที่ นมลงวันที่.....จังหวัดนครราชสีมาได้เห็นชอบให้ซื้อ.....หรือจ้าง.....*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง) รายการ จำนวน.....(หน่วย) กับ*(บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดา).....จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการ.....

2. ขอบกฎหมาย/ระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

3. ขอบพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง รายการ..... พร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
- 2) ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน.....
- 3) บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

4. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

สรุปเอกสารประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

39

1. บันทึกขออนุมัติในหลักการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. บันทึกแต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
4. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
5. บันทึกรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง (กรณีสืบราคา ให้มีใบเสนอราคาด้วย)
6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
8. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น การลงชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ขาย, ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้าง, กำหนดส่งมอบ, วันครบกำหนดส่งมอบ, สถานที่ส่งมอบ, อัตราค่าปรับ และกรณีจัดจ้างต้องติดอากรแสตมป์พื้นละ 1 บาท
9. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
10. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
11. บันทึกขอส่งเบิกจ่ายเงิน
12. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง
13. บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการซื้อ หรือขอจ้าง

ภาคผนวก

(หนังสือที่เกี่ยวข้อง)