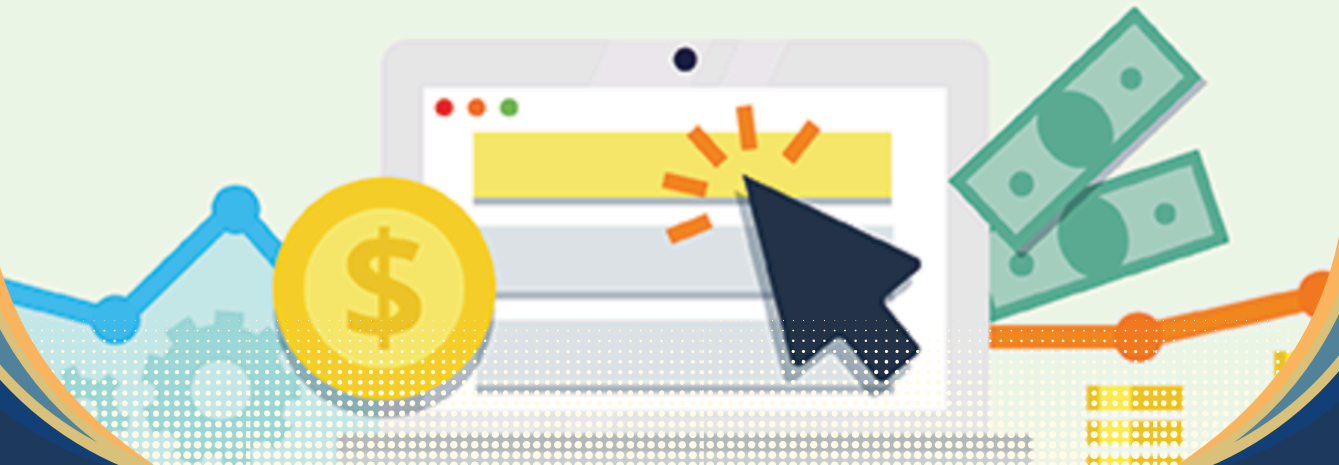




กรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และกลุ่มงานในสังกัด

จัดทำโดย
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

คำนำ

////////////////////////////////////

ปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ถูกกำหนดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีรายละเอียดและประกอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือแจ้งเวียนเป็นจำนวนมาก การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง แม้จะมีวงเงินเล็กน้อยด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด นับว่าเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก จึงได้จัดทำ “กรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยบริการทุกแห่งพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเงิน มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงอย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
นิยามศัพท์/คำจำกัดความ	๒
ขั้นตอนและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง	๕
(๑) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๕
๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๕
๑.๒ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)	๗
(๒) กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๙
๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๙
๒.๒ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)	๑๑
เอกสารการประกอบจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒
การอนุมัติใช้ “กรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง”	๑๓
เอกสารอ้างอิง	๑๔
ภาคผนวก	๑๕
สารบัญภาคผนวก	๑๖
ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร	๑๗



ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของส่วนราชการ มีการวิวัฒนาการมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่การออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ จนถึงปัจจุบัน โดยทุกรัฐบาลที่ผ่านมา มีนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ จึงเป็นเหตุให้มีการปรับปรุงและจัดให้มีกฎหมายด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบทลงโทษทางอาญากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ปฏิบัติและละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นหน่วยบริการระดับปฐมภูมิของกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งพบปัญหาสำคัญคือการขาดแคลนอัตราากำลังของบุคลากรทั้งสายวิชาชีพและสายสนับสนุน โดยในปัจจุบันนอกจากการขาดแคลนพยาบาลวิชาชีพ และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขแล้ว โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลส่วนใหญ่ยังไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเงินโดยตรง จึงทำให้บุคลากรสายวิชาชีพซึ่งมีจำนวนน้อยอยู่แล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุและการเงิน รวมถึงงานธุรการทั่วไปด้วย จึงมีส่วนทำให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความล่าช้ากตติซัด และอาจพบปัญหาหรือข้อผิดพลาดด้านเอกสารและกระบวนการซึ่งมิได้เจตนาอยู่บ่อยครั้ง

จากความสำคัญข้างต้น กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตำบลดำเนินสะดวก จึงได้จัดทำ “กรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตำบลดำเนินสะดวก” เพื่อให้หน่วยบริการทุกแห่งมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

วัตถุประสงค์

ในการจัดทำ กรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่งมีกรอบแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการต่าง ๆ อย่างชัดเจน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพ

(๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อพัฒนาให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ พร้อมทั้งเพื่อเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

ขอบเขตการดำเนินงาน

“กรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก” มีขอบเขตการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมทั้งกฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (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

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากรค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ซึ่งตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดรายละเอียดไว้ดังนี้

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 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ขั้นตอนและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

กรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก ได้สรุปแนวทางการดำเนินงานในรูปแบบแผนผังขั้นตอน (Flow Chart) และสรุปหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยบริการทุกแห่งได้นำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สามารถแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งโดยทั่วไปมักใช้วิธีการนี้เป็นหลัก โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

(๑) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อส่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น, ระเบียบฯ ข้อ ๘๖) โดยสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี มีอำนาจสั่งซื้อส่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- เห็นชอบคุณลักษณะและราคากลางที่คณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตจัดทำขึ้น

- เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

- เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

- เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้าง และลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๑.๑.๒ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ผอ.รพ.สต./หัวหน้ากลุ่มงาน)

๑) เสนอรายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒) รายงานผลการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจทราบ

๑.๑.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑) เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

๒) เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)

๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๑.๑.๔ เจ้าหน้าที่

๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

๔) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

๕) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างหรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๑.๑.๕ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑))

๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

๑.๑.๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

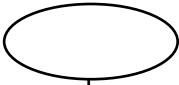
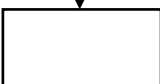
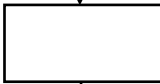
๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ สถิติ

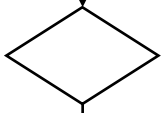
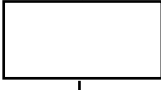
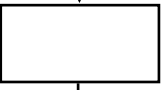
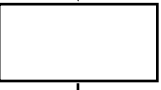
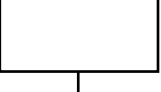
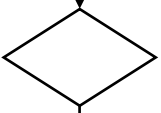
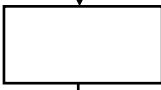
๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

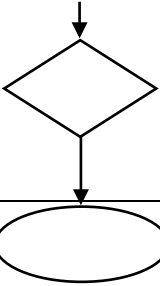
๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๑.๒ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนเตรียมการ			
๑.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ		๓-๑๐ วันทำการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่
๑.๒ คณะกรรมการ/ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบ			คณะกรรมการ/ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ/เจ้าหน้าที่
๑.๓ หน่วยงานเจ้าของเรื่องติดต่อและร่างรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ			หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่
๒. ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง			
๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ คณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา และคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง		๑-๕ วันทำการ	คณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒.๓ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่ออนุมัติรับราคาและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง		๑-๓ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งผลให้ผู้เสนอราคารทราบ		๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม		๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่ามากกว่า ๕,๐๐๐ บาท		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๓. ขั้นตรวจรับ			
๓.๑ ผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามจำนวนและคุณสมบัติที่กำหนด ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้		ตามวันที่กำหนด	-
๓.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว		๑-๒ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๓.๓ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่
๔. ขั้นเบิกจ่าย			
๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบชุดเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร		๑-๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.๒ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง ตามวิธีการและระยะเวลาที่กำหนด			เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.๓ จัดเก็บชุดเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสารบรรณ			เจ้าหน้าที่การเงิน

(๒) กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อ/สั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น, ระเบียบฯ ข้อ ๘๖) โดยสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- เห็นชอบคุณลักษณะและราคากลางที่คณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตจัดทำขึ้น

- เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

- เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่โดยวิธี

เฉพาะเจาะจงและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้าง และลงนามในสัญญา

และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๒.๑.๒ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ผอ.รพ.สต./หัวหน้ากลุ่มงาน)

๑) เสนอรายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒) รายงานผลการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๒.๑.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑) เสนอขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

๒) อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)

๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดหาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่

๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๓) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๓๙)

๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

๖) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม (แล้วแต่กรณี)

๒.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

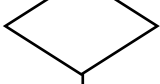
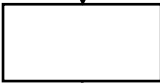
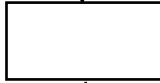
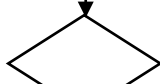
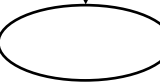
๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๒.๒ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นเตรียมการ			
๑.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ		๓-๑๐ วันทำการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่
๑.๒ คณะกรรมการ/ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายงานผลให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบ			คณะกรรมการ/ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ/เจ้าหน้าที่
๑.๓ หน่วยงานเจ้าของเรื่องติดต่อและร่างรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ			หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่
๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง			
๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๒ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางที่กำหนดไว้		๑-๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๓ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาซึ่งได้เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการเรียบร้อยแล้ว เพื่อยื่นมติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง		๑-๓ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทราบ		๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม		๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่ามากกว่า ๕,๐๐๐ บาท		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓. ขั้นตรวจรับ			
๓.๑ ผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามจำนวนและคุณสมบัติที่กำหนด ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้		ตามวันที่กำหนด	-
๓.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว		๑-๒ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๓.๓ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่
๔. ขั้นเบิกจ่าย			
๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบชุดเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร		๑-๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่การเงิน
๔.๒ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง ตามวิธีการและระยะเวลาที่กำหนด			เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.๓ จัดเก็บชุดเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสารบรรณ			เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารการประกอบจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

นอกจากการแสดงขั้นตอนและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างตามกรณีต่าง ๆ ข้างต้นแล้ว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเงิน มีความเข้าใจเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น จึงได้จำแนกแบบฟอร์มเอกสารตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

๑. ขั้นเตรียมการ
ขั้นเตรียมการเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/กำหนดขอบเขตงาน และกำหนดราคากลาง ถือเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังนี้
แบบฟอร์ม ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
แบบฟอร์ม ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
แบบฟอร์ม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
แบบฟอร์ม รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างถือว่าเป็นขั้นตอนที่ต้องจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุดจากทุกขั้นตอน โดยประกอบด้วยแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังนี้
แบบฟอร์ม รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
แบบฟอร์ม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
แบบฟอร์ม คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
แบบฟอร์ม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
แบบฟอร์ม รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
แบบฟอร์ม ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
แบบฟอร์ม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๓. ขั้นตอนตรวจรับ ขั้นตอนตรวจรับเป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วยแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังนี้
แบบฟอร์ม ใบตรวจรับพัสดุ
แบบฟอร์ม รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
แบบฟอร์ม แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
แบบฟอร์ม แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน (วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๔. ขั้นตอนเบิกจ่าย ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสมบูรณ์ โดยการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุงนั้น หากวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล แต่หากวงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเสนอสาธารณสุขอำเภอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย โดยขั้นตอนนี้มีแบบฟอร์ม ดังนี้
แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกจ่าย

หมายเหตุ แบบฟอร์มเอกสารสามารถดูตัวอย่างในภาคผนวก

การอนุมัติใช้ “กรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน

(นางสาวนิภา ทองบุญ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ

(นายชาติรี ตาปะสี)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(นายศุภกร ลิขิตกัญญ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ผู้จัดทำ

(นายสิทธิชน จันทรแพง)

สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

ผู้อนุมัติ

เอกสารอ้างอิง

////////////////////////////////////

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๐. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐.
- กระทรวงสาธารณสุข. ๒๕๖๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ศาลากลางจังหวัดราชบุรี. ๒๕๖๖. คำสั่งจังหวัดราชบุรี ที่ ๕๐๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด.
- กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๐๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙.
- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. ๒๕๖๑. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ภาคผนวก

สารบัญภาคผนวก
ตัวอย่างเอกสารการประกอบจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

////////////////////////////////////

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	แบบฟอร์ม ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง	๑๗
๒	แบบฟอร์ม ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง	๑๘
๓	แบบฟอร์ม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง	๑๙
๔	แบบฟอร์ม รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง	๒๐
๕	แบบฟอร์ม รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๑
๖	แบบฟอร์ม คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๓
๗	แบบฟอร์ม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๔
๘	แบบฟอร์ม รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	๒๕
๙	แบบฟอร์ม ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๖
๑๐	แบบฟอร์ม ใบสั่งซื้อส่งจ้าง	๒๗
๑๑	แบบฟอร์ม ใบตรวจรับพัสดุ (สำหรับผู้ตรวจรับพัสดุ)	๒๘
๑๒	แบบฟอร์ม ใบตรวจรับพัสดุ (สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)	๒๙
๑๓	แบบฟอร์ม รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๓๐
๑๔	แบบฟอร์ม แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๓๑
๑๕	แบบฟอร์ม แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน (วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๓๒
๑๖	แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกจ่าย (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๓๓
๑๗	แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกจ่าย (วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๓๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

ที่ รบ ๐๔๓๓.๐๐/๐๐๐

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของ...

เรียน สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

๑. ต้นเรื่อง

ด้วย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง... จำนวน ... รายการ โดยใช้งบประมาณจาก... จำนวนเงิน ... บาท (.. บาทถ้วน) เพื่อ... (ระบุสาเหตุความจำเป็นและการใช้ประโยชน์พอสังเขป) โดยเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานจัดหาพัสดุตามแนวทางปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ระเบียบ/วิธีปฏิบัติ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” และกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. คำสั่งจังหวัดราชบุรี ที่ ๕๐๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ผนวก ก การมอบอำนาจให้สาธารณสุขอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรีเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และเป็นไปตามข้อกำหนดและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรแต่งตั้ง

นาย/นาง/นางสาว... ตำแหน่ง ... เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง โดยใช้บันทึกฉบับนี้เป็นคำสั่งแต่งตั้งโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามข้อเสนอ โปรดอนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ จักเป็นพระคุณ

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล...

(หากเป็นงานจ้างหรือก่อสร้าง ให้ใช้คำว่า กำหนดร่างขอบเขตงาน... ในหัวเรื่องและเนื้อหา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

ที่ รบ ๐๔๓๓.๐๐/๐๐๐

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของ...

เรียน สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

๑. ต้นเรื่อง

ด้วย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง... จำนวน ... รายการ โดยใช้งบประมาณจาก... จำนวนเงิน ... บาท (... บาทถ้วน) เพื่อ... (ระบุสาเหตุความจำเป็นและการใช้ประโยชน์พอสังเขป) โดยเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานจัดหาพัสดุตามแนวทางปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ระเบียบ/วิธีปฏิบัติ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” และกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. คำสั่งจังหวัดราชบุรี ที่ ๕๐๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ผนวก ก การมอบอำนาจให้สาธารณสุขอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรีเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และเป็นไปตามข้อกำหนดและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามข้อเสนอ โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้ด้วย จักเป็นพระคุณ

(หากเป็นงานจ้างหรือก่อสร้าง ให้ใช้คำว่า กำหนดร่างขอบเขตงาน... ในหัวเรื่องและเนื้อหา)

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล...



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

ที่ ๐๐ / ๒๕๖...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
การจัดซื้อ/จัดจ้าง...

ด้วย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของครุภัณฑ์... จำนวน ... รายการ วงเงินงบประมาณ จำนวน ... บาท (...บาทถ้วน) เพื่อใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ดังกล่าว ดังนี้

- | | | |
|----------------------|------------|---------------|
| ๑. นาย/นาง/นางสาว... | ตำแหน่ง... | ประธานกรรมการ |
| ๒. นาย/นาง/นางสาว... | ตำแหน่ง... | กรรมการ |
| ๓. นาย/นาง/นางสาว... | ตำแหน่ง... | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องผิดพลาด และให้รักษาผลประโยชน์ของทางราชการให้ดีที่สุด พร้อมทั้งให้รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖...

(นาย/นาง/นางสาว...)

สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

ที่ รบ ๐๔๓๓.๐๐/๐๐

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของ...

เรียน สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... มีความประสงค์ในการจัดหาครุภัณฑ์... จำนวน ... รายการ เพื่อ... (ระบุเหตุผลและความจำเป็นพอสังเขป)

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก ได้มีคำสั่งที่ ... / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ... มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของ... ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ประกอบด้วย นาย... ตำแหน่ง... , นาย... ตำแหน่ง... และ นาย... ตำแหน่ง...

๓. ข้อพิจารณา

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของ... เรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน ๐๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน) โดยราคากลางได้มาจาก... (ระบุตามหลักเกณฑ์ที่มาราคากลาง เช่น บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ เดือน... พ.ศ. , สืบราคาจากท้องตลาด) โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้เป็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลางในการจัดซื้อ พร้อมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

ที่ รบ ๐๔๓๓.๐๐/๐๐๐

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...

เรื่อง รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี (สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก)

ด้วยโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... มีความประสงค์ความประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้าง... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ... บาท (...บาทถ้วน) เพื่อ... โดยใช้งบประมาณจาก... ซึ่งขอจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง

เพื่อ... (ระบุเหตุผลความจำเป็นพอสังเขป)

๒. รายละเอียดงานที่จัดจ้าง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (หรือระบุรายการลงในบันทึกข้อความ)

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง จำนวน ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน) จาก... (ที่มาของราคาากลาง)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

ภายในวงเงินงบประมาณ ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน) (พร้อมทั้งระบุรายละเอียดของเงินให้ครบถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๐๐ วัน/วันทำการ (ระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง/นับถัดจากวันที่ตกลงซื้อ/จ้าง/นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา)

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

๖.๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ความว่า “การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง”

๖.๒ ตามคำสั่งจังหวัดราชบุรี ที่ ๕๐๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ผนวก ก การมอบอำนาจให้สาธารณสุขอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรีเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/๘. ข้อเสนออื่น ๆ ...

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

(กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ไม่ต้องทำเป็นคำสั่งก็ได้)

ตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ จึงขอแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว... ตำแหน่ง... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยใช้บันทึกฉบับนี้เป็นคำสั่งแต่งตั้งโดยอนุโลม

(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องจัดทำเป็นคำสั่ง)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๘.๑ นาย/นาง/นางสาว...	ตำแหน่ง...	ประธานกรรมการ
๘.๒ นาย/นาง/นางสาว...	ตำแหน่ง...	กรรมการ
๘.๓ นาย/นาง/นางสาว...	ตำแหน่ง...	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้น ภายในวงเงิน ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก...

๒. อนุมัติแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ ตามรายชื่อที่เสนอข้างต้น

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี (สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก)

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามที่เสนอ

อนุมัติ

ลงชื่อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นาย/นาง/นางสาว...)

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

ที่ ๐๐ / ๒๕๖...

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.../กลุ่มงาน... มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จัดจ้าง... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ

นาย/นาง/นางสาว... ตำแหน่ง...

โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๐๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖...

(นาย/นาง/นางสาว...)

สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

ที่ ๐๐ / ๒๕๖...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.../กลุ่มงาน... มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จัดจ้าง... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|------------|---------------|
| ๑. นาย/นาง/นางสาว... | ตำแหน่ง... | ประธานกรรมการ |
| ๒. นาย/นาง/นางสาว... | ตำแหน่ง... | กรรมการ |
| ๓. นาย/นาง/นางสาว... | ตำแหน่ง... | กรรมการ |

โดยให้อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๐๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖...

(นาย/นาง/นางสาว...)

สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

ที่ รบ ๐๔๓๓.๐๐/๐๐

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง...

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี (สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก)

ตามที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.../กลุ่มงาน... ได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง... ภายในวงเงินงบประมาณ ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการฯ ได้ประสานกับ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน... ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างพัสดุที่ต้องการโดยตรง ให้มาเสนอราคา ซึ่งบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน... ได้เสนอราคาเป็นจำนวนเงิน ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน) กำหนดส่งมอบภายใน ๐๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างรายละเอียดตามใบเสนอราคาที่แนบมาด้วยนี้ จึงเจรจากดลงราคาซื้อ/จ้างดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อ
ตัวอักษร ...บาทถ้วน		รวม	

* ราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง... จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่แนบมาด้วยนี้

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี (สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก)

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว เห็นควรพิจารณาอนุมัติฯ ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

อนุมัติ

ลงชื่อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นาย/นาง/นางสาว...)

(นาย/นาง/นางสาว...)

สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

ตำแหน่ง...

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี

กรอบแนวทาง

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี



ประกาศจังหวัดราชบุรี

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ จังหวัดราชบุรี โดยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก.../โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... ได้มีโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การซื้อ/จ้าง... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๐๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖...

(นาย/นาง/นางสาว...)

สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ...

ที่อยู่ ...

โทรศัพท์ ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

เลขที่บัญชีเงินฝาก ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

ชื่อบัญชี ...

ธนาคาร ... สาขา...

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๐๐ / ๒๕๖...

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖...

ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล...

ที่อยู่ ...

โทรศัพท์ ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐

ตามที่... ได้เสนอราคา... ไว้ต่อสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการและภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
รายละเอียดตามใบเสนอราคาเลขที่... ลงวันที่.... (...บาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ/จ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๐๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖...

๓. สถานที่ส่งมอบ ...

๔. ระยะเวลาประกัน ...

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้อง

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทุกประการ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖...

ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง.../ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖...

ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/หน่วยงาน...

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๐...

ตามบันทึกข้อความที่ รบ ๐๔๓๓.๐๐/๐๐๐ ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๐... ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง... (ระบุชื่อพัสดุ) จำนวน ... รายการ จาก.. (ระบุชื่อร้าน/บริษัท/ผู้รับจ้าง) ที่อยู่เลขที่ ๐๐/๐๐ หมู่ที่ ๐ ตำบล... อำเภอ... จังหวัด... ๐๐๐๐๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๐๐/๒๕๖๐... ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๐... จำนวน ... รายการ จำนวนเงิน ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน)

บัดนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับ... (ระบุชื่อพัสดุ) จำนวน ... รายการ ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... ซึ่ง ... (ระบุชื่อร้าน/บริษัท/ผู้รับจ้าง) ได้ส่งมอบพัสดุ ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ... เล่มที่ ๐๐ เลขที่ ๐๐๐ ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๐...

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้ เมื่อวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๐... ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และได้ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

ผู้ตรวจรับพัสดุจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และรายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี (สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก) เพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)

ลงชื่อ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุแล้ว พบว่าถูกต้องตามที่หน่วยงานกำหนด และได้ลงบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ทราบ/

รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรีต่อไป

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นาย/นาง/นางสาว...)

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง...

ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/หน่วยงาน...

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๐...

ตามบันทึกข้อความที่ รบ ๐๔๓๓.๐๐/๐๐๐ ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๐... ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง... (ระบุชื่อพัสดุ) จำนวน ... รายการ จาก.. (ระบุชื่อร้าน/บริษัท/ผู้รับจ้าง) ที่อยู่เลขที่ ๐๐/๐๐ หมู่ที่ ๐ ตำบล... อำเภอ... จังหวัด... ๐๐๐๐๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๐๐/๒๕๖๐... ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๐... จำนวน ... รายการ จำนวนเงิน ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน)

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับ... (ระบุชื่อพัสดุ) จำนวน ... รายการ ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... ซึ่ง ... (ระบุชื่อร้าน/บริษัท/ผู้รับจ้าง) ได้ส่งมอบพัสดุ ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน... เล่มที่ ๐๐ เลขที่ ๐๐๐ ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๐...

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้ เมื่อวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๐... ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และได้ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และรายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี (สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก) เพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

กรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

กรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุแล้วพบว่าถูกต้องตามที่หน่วยงานกำหนด และได้ลงบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ทราบ/

รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรีต่อไป

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

ที่ รบ ๐๔๓๓.๐๐/๐๐

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ...

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี (สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก)

ตามบันทึกข้อความที่ .../คำสั่งที่ ... ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖... ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ... (ระบุชื่อพัสดุ) จำนวน ... รายการ ซึ่งโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... ได้ จัดซื้อ/จัดจ้างจาก... (ระบุชื่อร้านค้า/บริษัท/ผู้รับจ้าง) ที่อยู่เลขที่ ๐๐/๐๐ หมู่ที่ ๐ ตำบล... อำเภอ.. จังหวัด... ๐๐๐๐๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๐๐/๐๐๐๐ ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖... จำนวนเงิน ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน)

บัดนี้ คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับ... (ระบุชื่อพัสดุ) จำนวน ... รายการ แล้วเสร็จถูกต้องตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๐๐/๒๕๖๖... ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖... และได้นำไปตรวจรับพัสดุ ส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี (สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก)

เพื่อโปรดทราบ คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องตามที่หน่วยงานกำหนดแล้ว เห็นควรมอบเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ทราบ

ลงชื่อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นาย/นาง/นางสาว...)

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้รับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ลงนาม
(นาย/นาง/นางสาว...) (นาย/นาง/นางสาว...)
ตำแหน่ง... ตำแหน่ง...
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่) (เจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(นาย/นาง/นางสาว...)
ตำแหน่ง...
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกวาระมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ลงนาม
 (นาย/นาง/นางสาว...) (นาย/นาง/นางสาว...)
 ตำแหน่ง... ตำแหน่ง...
 (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) (เจ้าหน้าที่)

ลงนาม ลงนาม
 (นาย/นาง/นางสาว...) (นาย/นาง/นางสาว...)
 ตำแหน่ง... ตำแหน่ง...
 (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ) (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
 (นาย/นาง/นางสาว...)
 ตำแหน่ง...
 (กรรมการตรวจรับพัสดุ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

ที่ รบ ๐๔๓๓.๐๐/๐๐

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าซื้อ/จ้าง... (ระบุชื่อพัสดุ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล...

ตามที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.../หน่วยงาน... ได้ดำเนินการซื้อ/จ้าง... (ระบุชื่อพัสดุ) จำนวน ... รายการ จาก... (ระบุชื่อร้านค้า/บริษัท/ผู้รับจ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน) รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่ รบ ๐๔๓๓.๐๐/๐๐๐ ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖... และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับ... (ระบุชื่อพัสดุ) จำนวน ... รายการ แล้วเสร็จถูกต้องตามที่หน่วยงานกำหนด โดยเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจรับทราบ และส่งมอบเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุง เพื่อชำระค่าซื้อ/จ้าง... (ระบุชื่อพัสดุ) จำนวนเงินทั้งสิ้น ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน) ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (หากมีการหักภาษีฯ ให้ระบุเพิ่มเติมว่า) โดยหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ ๑.๐ เป็นเงินจำนวน ๐๐๐ (...บาทถ้วน) เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน จำนวน ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน) ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จสิ้น ต่อไป

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

อนุมัติ

(นาย/นาง/นางสาว...)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล...

สรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...
๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เลขที่ ๐๐๐/๒๕๖๖... ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...
๔. ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่ ๐๐/๒๕๖๖... ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...
๕. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...
๖. ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจฯ ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...
๗. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

ที่ รบ ๐๔๓๓.๐๐/๐๐

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าซื้อ/จ้าง... (ระบุชื่อพัสดุ)

เรียน สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

ตามที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.../หน่วยงาน... ได้ดำเนินการซื้อ/จ้าง... (ระบุชื่อพัสดุ) จำนวน ... รายการ จาก... (ระบุชื่อร้านค้า/บริษัท/ผู้รับจ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน) รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่ รบ ๐๔๓๓.๐๐/๐๐๐ ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖... และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับ... (ระบุชื่อพัสดุ) จำนวน ... รายการ แล้วเสร็จถูกต้องตามที่หน่วยงานกำหนด โดยเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจรับทราบ และส่งมอบเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุง เพื่อชำระค่าซื้อ/จ้าง... (ระบุชื่อพัสดุ) จำนวนเงินทั้งสิ้น ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน) ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (หากมีการหักภาษีฯ ให้ระบุเพิ่มเติมว่า) โดยหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ ๑.๐ เป็นเงินจำนวน ๐๐๐ (...บาทถ้วน) เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน จำนวน ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน) ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จสิ้น ต่อไป

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

เรียน สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติ

(นาย/นาง/นางสาว...)

(นาย/นาง/นางสาว...)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล...

สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

สรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...
๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เลขที่ ๐๐๐/๒๕๖๖... ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...
๔. ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่ ๐๐/๒๕๖๖... ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...
๕. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...
๖. ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจฯ ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...
๗. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...



กรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำครั้งที่ 1 ปี 2567



จัดทำโดย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก