



คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

กระบวนการ การจัดซื้อ | จัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดย กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย

โทร | โทรสาร 055 610 502

E MAIL : sukhothai@mots.go.th

สารบัญ

ลำดับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....	๑
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒
๑. ขั้นตอนเตรียมการ.....	๒
จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	๒
จัดทำอนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	๓
การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....	๓
๒. ขั้นตอนดำเนินการ.....	๓
ขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๓
ขั้นตอนที่ ๒ การรับราคาจ้าง.....	๔
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....	๔
กระบวนการงานซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....	๖
ภาคผนวก.....	๘
ภาคผนวก ๑ ระเบียบกฎหมาย.....	๙
ภาคผนวก ๒ แบบฟอร์ม.....	๑๑

ลำดับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ใบแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง (ภาคผนวก ๒.๑)
๒. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง (ภาคผนวก ๒.๒,๒.๓)
๓. รายละเอียดของพัสดุที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาคผนวก ๒.๔)
๔. ใบเสนอราคา (ภาคผนวก ๒.๕)
๕. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาคผนวก ๒.๖)
๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/ราคาจ้าง (ภาคผนวก ๒.๗)
๗. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ภาคผนวก ๒.๘)
๘. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/หนังสือส่งสินค้า (ภาคผนวก ๒.๙)
๙. ใบตรวจรับ/ภาพประกอบ (ภาคผนวก ๒.๑๐)
๑๐. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ภาคผนวก ๒.๑๑)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ เพื่อขอความเห็นชอบ
 - รายละเอียดของวัสดุที่ต้องการซื้อ ต้องการจ้าง
 - ใบเสนอราคา+เอกสารของผู้ประกอบการ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - (๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๒. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง
๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ การเสนอราคาจ้าง
๔. จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในกรณีการซื้อ การจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท) หรือจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)
๕. ผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย จัดทำใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/หนังสือส่งสินค้า
๖. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
๗. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการเฉพาะเจาะจง เป็นการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑. ขั้นตอนเตรียมการ

๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (พ.ร.บ. ม.๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑)(ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

วิธีจัดทำแผน

๑. ตรวจสอบงบประมาณ

เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว กลุ่มงาน(เจ้าของโครงการ) จัดทำความต้องการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เห็นชอบแผน

๔. ประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามกรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยของรัฐ

๑.๒ จัดทำอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามกรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยของรัฐเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงาน(เจ้าของเรื่อง) จัดทำอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ เพื่อบริหารดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมี ๒ ประเภท แยกตามความต้องการของกลุ่มงาน(เจ้าของเรื่อง) ที่ต้องการใช้พัสดุ

ประเภทที่ ๑ กลุ่มงาน(เจ้าของเรื่อง) ที่ต้องการใช้พัสดुरื่องานจ้าง ที่ซับซ้อนเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ซึ่งดำเนินการดังนี้

-ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มงาน(เจ้าของเรื่อง) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และอนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่กำหนด เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

-ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ดำเนินการและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทที่ ๒ กลุ่มงาน(เจ้าของเรื่อง) ที่ต้องการใช้พัสดुरื่องานจ้าง กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

๒. ขั้นตอนการ ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจ้าง
๒) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๔) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อ

- เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๕) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรงและกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาและคณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การรับราคาจ้าง

๑) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒) จัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี เพื่อ

- เห็นชอบรายงานผลพิจารณา
- ลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

๔) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา ให้ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีการและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีจัดทำสัญญา

(๑) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อสนองรับราคาและนัดทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคา

(๒) จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด หรือรูปแบบสัญญาที่ผ่านสำนักอัยการสูงสุดแล้วเท่านั้น โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญา

(๓) ออกเลขที่สัญญาพร้อมทั้งลงวันที่กำกับ

(๔) เสนอลงนามกำกับสัญญา และแจ้งคู่สัญญารับสัญญาฉบับ

๒) กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (๒) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (๓) ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมทั้งลงวันที่กำกับ
- (๔) เรียกผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๓) การตรวจรับพัสดุ/บันทึกการจ่ายพัสดุ

- (๑) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
- (๒) ผู้รับจ้างส่งงานซื้อ/งานจ้าง
- (๓) คณะกรรมการ,ผู้ตรวจรับ ตรวจรับพัสดุตามงานจ้าง
- (๔) เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกการจ่ายพัสดุ เพื่อรายงานการใช้พัสดุ

๔) การเบิกจ่ายงบประมาณ

- (๑) งานพัสดุส่งรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานการเงินและบัญชีตรวจทาน
- (๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระบวนการงานการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	กฎหมาย/ระเบียบ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ขั้นตอนการเตรียม จะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง - จัดเตรียมรายชื่อบริษัทผู้ขายหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รัหลังงบประมาณ/ผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน) - แจ้งความประสงค์ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน 	<p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑</p>	<p>ก่อนดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต้องเสนอข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ ภายใน ๓ - ๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเรื่อง(กลุ่มงาน)/ เจ้าหน้าที่</p>
<p>๒. ขั้นตอนการ</p> <p>๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๒, ๒๕ (๔),(๕) กฎกระทรวง ข้อ๑, ข้อ๕</p>	<p>๒ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>๒.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ ๓๘(๑)</p>	<p>-</p>	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>
<p>๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคาโดยตรงกับผู้รับจ้าง จากนั้นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ ๓๙</p>	<p>๑ - ๒ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>๒.๔ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่ออนุมัติรับราคา และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ ๓๘(๒)</p>	<p>๑ - ๒</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>

<p>๒.๕ ประชาชนผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ และ ม. ๖๖</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่</p>
<p>๒.๖ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - กรณีจัดทำสัญญาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ประกอบข้อ ๑๖๒</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>๒.๗ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>๒.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในชื่อหรืองานจ้าง รายงานผล การตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>ข้อ ๑๗๔</p>	<p>๓ - ๕ วัน นับถัดจากวันที่รับมอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>๒.๙ ส่งรายงานตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ</p>	<p>ข้อ ๑๗๔ (๔)</p>	<p>๑ - ๓ วันทำการ</p>	<p>การเงินและบัญชี</p>

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาที่กำหนดเป็นระยะเวลาที่ประมาณไว้ขึ้นอยู่กับความต้องการของหน่วยงาน

๒. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ และสามารถจัดทำสัญญาได้จนกว่าจะมีการพิจารณาอุทธรณ์จากกรมบัญชีกลางแล้วเสร็จ (ตามมาตรา ๖๖)

ภาคผนวก

๑ - ๒

ภาคผนวก ๑
ระเบียบกฎหมาย

ภาคผนวก ๑

ลำดับ	ระเบียบ/กฎหมาย	QR code
๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๒	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๓	แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	
๔	กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	
๕	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรื้อหรือการแบ่งซื้อแบ่งจ่าย	
๖	แผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	
๗	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ ๐๔๐๖.๔/๔/ว๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจ้างเอกชนดำเนินการ	
๘	หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ อส(กค.)๐๐๐๑/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่องข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ	
๙	วิธีหาราคากลาง	

ภาคผนวก ๒
แบบฟอร์ม

๒.๑) ใบแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง)

ใบแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ท้องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วย สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย.....

- กลุ่มบริหารงานทั่วไป
 กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
 กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว
 กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ
 กลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว

มีความประสงค์ ขอซื้อ.....
 ขอจ้าง.....

ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่ขอซื้อ/ขอจ้าง (กรุณาระบุรายละเอียด รุ่น ลักษณะ ขนาด)	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
รวมราคาสินค้า				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%				
จำนวนเงินตัวอักษร (.....)				รวมเป็นเงิน

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน)

จากความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้างการ..... นั้น จะใช้งบประมาณ.....
 รหัสที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน รหัสงบประมาณ
 แหล่งของเงิน.....

รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ท้องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย
เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา มอบ..... มอบ.....

(นายวีระ รูปทอง)

ท้องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย



๒๒) (วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อ/งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย โทร.๐-๕๕๖๑-๐๕๐๒ โทรสาร ๐-๕๕๖๑-๐๕๐๑
 ที่ สท ๐๐๐๔/ วันที่
 เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ตามข้อ ๒๒)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย มีความประสงค์จะขอซื้อ/ขอจ้าง
เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน
 งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียด ดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕)
 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
 ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึง
 ขอรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

.....

๓. ราคาากลางของของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

.....

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง

.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

.....

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
 หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
 คำสั่งจังหวัดสุโขทัย ที่ ๑๓๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ
 แทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย ข้อ ๖ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วน ราชการส่วนภูมิภาค
 ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัยในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ

/การบริหารพัสดุภาครัฐ...

-๒-

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง กับการพัสดุที่ออกตาม ความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นกรณีคัดเลือก ตาม ผนวก ฉ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

๘.๑ ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ ๗๙

๘.๒ แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับ พัสดุ ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๕ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘(๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและข้อ ๗๙

๒. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘.๒ โดยใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่ง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

คำรับรอง	คำอนุมัติ
<p>เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย</p> <p>โปรดพิจารณาเห็นชอบการจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น</p> <p>ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (.....)</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้าการเงินและบัญชี (.....)</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ/แต่งตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ห้องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย โทร.๐-๕๕๖๑-๐๕๐๒ โทรสาร ๐-๕๕๖๑-๐๒๒๒
 ที่ สท ๐๐๐๔/ วันที่
 เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ (ตามข้อ ๒๒)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย มีความประสงค์จะขอซื้อ/ขอจ้าง
เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน
 งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ
 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕)
 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
 ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงาน
 ขอซื้อ/ขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

.....

๓. ราคาากลางของของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

.....

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง

.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

.....

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต
 จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 ที่กำหนดในกฎกระทรวง คำสั่งจังหวัดสุโขทัย ที่ ๑๓๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบ
 อำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย ข้อ ๖ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด
 หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัยในการดำเนินการตาม

/พระราชบัญญัติ...

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุที่ออกตามความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นกรณีคัดเลือกตามผนวก ฉ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

๘.๑ ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ ๗๙

๘.๒ แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

(๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘(๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและข้อ ๗๙

๒. อนุมัติให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘.๒ โดยใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่ง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

คำรับรอง	คำอนุมัติ
<p>เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย</p> <p>โปรดพิจารณาเห็นชอบการจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น</p> <p>ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (.....)</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้าการเงินและบัญชี (.....)</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ/แต่งตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย</p>

๒.๔) (รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ)

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ สท ๐๐๐๔/ ลงวันที่

งานซื้องานจ้างพัสดุ จำนวน.....รายการ กลุ่มงาน.....

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่ จะซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	ราคา		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้	
			[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่เคยซื้อ/จ้าง จ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ [] ราคาที่ได้มาจากการสืบจาก ท้องตลาด (หน่วยละ)		หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดเห็นชอบ(นางสาวคัทริยา กันทะชมพู)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ

(นายวีระ ฐูปทอง)
ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

๒.๕) ใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

.....

เรื่อง.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ผู้ขาย/ผู้เสนอราคา

ชื่อร้าน..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ได้ทราบ และเข้าใจในข้อเสนอ ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย

ขอเสนอราคา () ชาย () จำง ตั้งรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมราคาสินค้า				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%				
รวมเป็นเงิน				

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

เงื่อนไข ๑. ราคาที่เรียนเสนอรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

๒. กำหนดส่งของภายใน วันทำการ ราคาที่เสนอนจะยืนยันได้ภายใน -

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา

(.....)

ร้าน



๒.๖) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย โทร ๐-๕๕๖๑-๐๕๐๒ โทรสาร ๐-๕๕๖๑-๐๒๒๒
ที่ สท ๐๐๐๔/ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

ตามที่ ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย เห็นชอบรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
..... รายละเอียดปรากฏตามบันทึกข้อความสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา
จังหวัดสุโขทัย ที่ สท ๐๐๐๔/ ลงวันที่ จำนวน งาน เป็นเงินบาท
(.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ ขอรายงานผลการพิจารณาการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง
รวม			บาท

ราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อ/จ้างเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่พึง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา สำนักงาน
การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
๒. ลงนามใน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดังแนบ

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

คำอนุมัติ

- () อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นางสาวศุภรียา กันทะขมภู)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายวีระ ฐปทอง)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

๒.๗)(ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/ราคาจ้าง)



ประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยจังหวัดสุโขทัย โดยสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย มีความประสงค์
จะซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย ได้พิจารณาการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว
จึงประกาศ ผู้ได้รับคัดเลือกการซื้อ/จ้าง.....
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(นายวีระ ฐปทอง)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

๒.๘) (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย

ผู้รับจ้าง..... ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ /.....
 ที่อยู่..... วันที่.....
 หน่วยงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย
 โทรศัพท์ แฟกซ์ ที่อยู่ ๑๐๐ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกล้วย
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย ๖๔๐๐๐
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... โทรศัพท์ ๐ ๕๕๖๑ ๐๕๐๒
 ชื่อบัญชี..... โทรสาร ๐ ๕๕๖๑ ๐๒๒๒
 ธนาคาร.....

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา เลขที่.....
 ลงวันที่.....ไว้ต่อสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง
 ตามรายการดังต่อไปนี้ โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ที่ท้ายของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ทุกประการ

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			รวมราคาสินค้า	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	
	จำนวนเงินตัวอักษร (.....)		รวม	
			เป็น	
			เงิน	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย ๑๐๐ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุโขทัย

/๔.ระยะเวลาประกัน...

๔. ระยะเวลารับประกัน.....

๕. สงวนลิขสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคา
งานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน
ใบสั่งจ้าง กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้าง
ช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน
แต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคง
ต้องรับผิดชอบ ในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของ
ผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง
ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง
ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ผู้ว่าจ้างในการเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้ว
เสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างนี้

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)	ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	(ลงชื่อ)	ผู้รับจ้างและผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)		(.....)	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ร้าน.....	
วันที่		วันที่	

เลขที่โครงการ -
เลขคุมสัญญา -

๒.๙) (ใบส่งมอบงาน)

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่

.....

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

ตามทีสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย ได้ตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง

.....

จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท (.....)

ของร้าน ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ลงวันที่ จำนวนบาท

(.....)

ข้าพเจ้า ร้าน จึงขอส่งมอบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

ดังกล่าว เพื่อตรวจรับและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าซื้อ/จ้าง.....

จำนวน บาท (.....)

(.....)

ร้าน.....

ผู้รับจ้าง

๒.๑๐) ใบตรวจรับพัสดุ)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย

วันที่

ตามที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....
 จาก ...(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)... โดยชื่อผู้ประกอบการ..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่
 ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่ เป็นจำนวนเงิน
 ทั้งสิ้น บาท (...ตัวอักษร...)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ถูกต้อง
 มีค่าปรับ
 ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

/จึงขอเสนอรายงาน...

-๒-

จึงขอเสนอรายงานต่อท้องที่และกีฬาจังหวัดสุโขทัย เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย
- เพื่อโปรดทราบ

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

ท้องที่และกีฬาจังหวัดสุโขทัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

๒.๑๑) (ใบตรวจรับพัสดุ)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย

วันที่

ตามที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....
 จาก ...(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).. โดยชื่อผู้ประกอบการ..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่
 ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่ เป็นจำนวน
 เงินทั้งสิ้น บาท (...ตัวอักษร...)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ถูกต้อง
 มีค่าปรับ
 ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

/จึงขอเสนอรายงาน...

-๒-

จึงขอเสนอรายงานต่อท้องที่และกีฬาจังหวัดสุโขทัย เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย
- เพื่อโปรดทราบ

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

ท้องที่และกีฬาจังหวัดสุโขทัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

๒.๑๒) (หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินซื้อ/เงินจ้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย โทร.๐-๕๕๖๑-๐๕๐๒ โทรสาร ๐-๕๕๖๑-๐๒๒๒

ที่ สท ๐๐๐๔/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

เรื่องเดิม

ข้อเท็จจริง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอำพร อินมี)

เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี

อนุมัติ

อื่นๆ

-ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว
มีงบประมาณฯ คงเหลือ บาท

(นางสาวอำพร อินมี)

เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี

“เห็นควรอนุมัติ”

(.....)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

(นางสาวบัวรุณ จุ้ยเพชร)

หัวหน้าการเงินและบัญชี

(นายวีระ รูปทอง)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายวีระ

ธูปทอง

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย

ผู้จัดทำ

นางสาวศัตรียา

กัณฑ์ชมภู

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นางสาวนพรัตน์

ดวงแก้ว

นักวิชาการพัสดุ

นายเอกสิทธิ์

คนตรง

เจ้าหน้าที่พัสดุ