

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

-ตาม พรบ. มาตรา ๕๖(๒)(ข)

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
(ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ)..... โทร
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง และขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
.....* (เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. **ต้นเรื่อง** ด้วย(หน่วยราชการ).....มีความประสงค์จะขออนุมัติซื้อ หรือจ้าง*(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)ตามโครงการ..... จำนวน..... รายการ ดังนี้

๑.๑จำนวน.....(หน่วย)

๑.๒จำนวน.....(หน่วย)

๑.๓จำนวน.....(หน่วย)

๒. **ข้อกฎหมาย**

๒.๑ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒.๓ คำสั่งการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๓. **ข้อพิจารณา**

.....(หน่วยราชการ).....จึงขออนุมัติแต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง และขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
พัสดุ ...* (เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

****หรือ**

.....(หน่วยราชการ).....จึงขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และขอบเขต
ของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ.....* (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) คือ

๑).....ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่งหน่วยงาน..... ประธานกรรมการ

๒).....ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่งหน่วยงาน..... กรรมการ

๓).....ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่งหน่วยงาน..... กรรมการ

๔. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ดำเนินการตามเสนอด้วย

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
.....(ความเห็น).....

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

ขอรับ/ลงนาม

****หรือ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)**

(.....)
...(ท.หน่วยราชการ)..... ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)

.....(รายการ).....

.....(หน่วยราชการ).....

๑. ความเป็นมา

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

.....
.....

๕. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

.....
.....

๖. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน

.....

๗. ค่าปรับและความเสียหาย

กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับรายครั้งในอัตราวันละ
บาท

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....
.....

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ องค์ประกอบของร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) อย่างน้อยต้องมี

๑. ความเป็นมา
๒. วัตถุประสงค์
๓. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๔. ระยะเวลาดำเนินการ
๕. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ
๖. วงเงินในการจัดหา
๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....
.....(หน่วยราชการ).....

๑. คุณสมบัติทั่วไปของ.....

- ๑.๑.....
- ๑.๒.....
- ๑.๓.....
- ๑.๔.....

๒. คุณสมบัติทั่วไปของ.....

- ๒.๑.....
- ๒.๒.....
- ๒.๓.....
- ๒.๔.....

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ)..... โทร
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดทำราคากลาง และขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ..... *(**เลือกใช้ตามความเป็นจริง**)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. **เรื่องเดิม** ตามบันทึก ที่ ลงวันที่ แต่งตั้งข้าพเจ้าฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง และขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ....*(**เลือกใช้ตามความเป็นจริง**)... ของ.....(หน่วยราชการ)..... ตามโครงการ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๒. **ข้อพิจารณา** บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้จัดทำราคากลาง และขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *(**เลือกใช้ตามความเป็นจริง**) ของ.....(หน่วยราชการ)..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ (**วงเล็บเลือกใช้ตามความเป็นจริง**)...ดังนี้

๒.๑จำนวน.....(หน่วย) ๑ ละบาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๒จำนวน.....(หน่วย) ๑ ละบาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๓จำนวน.....(หน่วย) ๑ ละบาท เป็นเงิน.....บาท

รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) พร้อมนี้ได้แนบขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ..... *(**เลือกใช้ตามความเป็นจริง**) มาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

๓. **ข้อเสนอ** จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบแล้วกรุณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลาง ****และขอบเขตของงาน** หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ ผู้จัดทำราคากลาง **หรือคณะกรรมการ**จัดทำราคากลาง และ**ขอบเขตของงาน** หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบแล้วกรุณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปด้วย

ขอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

.....**หน.หน่วยราชการ**.....ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ)..... โทร.....

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ หรือขอจ้าง * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง)ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม ด้วย.....(หน่วยราชการ).....มีความประสงค์จะขออนุมัติซื้อหรือขอจ้าง

* (เลือกใช้ตามความเป็นจริง)ตามโครงการ..... เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีกับทางราชการ(หน่วยราชการ)..... จึงรายงานขอความเห็นชอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

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

๑.๒ ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น ประกอบด้วย

๑).....จำนวน.....(หน่วย) เป็นเงิน.....บาท

๒).....จำนวน.....(หน่วย) เป็นเงิน.....บาท

๓).....จำนวน.....(หน่วย) เป็นเงิน.....บาท

๔).....จำนวน.....(หน่วย) เป็นเงิน.....บาท

๑.๓ ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ได้พิจารณาราคากลางโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ **เลือกใช้ข้อใดข้อหนึ่ง

ลำดับ	แหล่งที่มาของราคาอ้างอิง	ราคา/เครื่อง (บาท)
๑	ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	ไม่มี
๒	ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ไม่มี
๓	ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	*มี/ไม่มี
๔	ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	*มี/ไม่มี
	๔.๑ .....	.....บาท
	๔.๒ .....	.....บาท
	๔.๓ .....	.....บาท
๕	ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ	*มี/ไม่มี
๖	ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ	*มี/ไม่มี

๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

จำนวนเงิน บาท (.....)โดยเบิกจ่ายจากเงิน

.....

๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบงาน วัน (**๕ วันทำการ**) **** (ตามความเหมาะสม)**

๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๑.๖.๑ ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๖.๒ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ **ขอใช้เกณฑ์ราคา**

๑.๘ ข้อเสนออื่น ๆ

.....(หน่วยราชการ).....จึงขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ

๑..... ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่งหน่วยงาน..... ประธานกรรมการ

๒..... ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่งหน่วยงาน..... กรรมการ

๓..... ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่งหน่วยงาน..... กรรมการ

โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขอกฎหมาย

๒.๑คำสั่งการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๒.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระดับ e-GP ข้อ ๒.๑ วรรค ๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑(๑)(๒)(๓)(๔) และ.....(ข้อ ๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

๒.๓..... ฯลฯ.....

๓. ข้อพิจารณา(หน่วยราชการ).....จึงขออนุมัติซื้อ หรือจ้าง.....*(**เลือกใช้ตามความเป็นจริง**).....

จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

๔. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบแล้วขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอด้วย

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

.....(ความเห็น).....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอ/อนุมัติ

.....(หน.หน่วยราชการ).....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ใบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน

ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่
ข้าพเจ้า.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
ข้าพเจ้า.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
ข้าพเจ้า.....กรรมการตรวจรับพัสดุ

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

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงนาม.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ บันทึกรายงานขอชื่อ หรือขอจ้าง ที่ *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)
ลงวันที่.....

**หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ นี้ได้โดยอนุโลม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ)..... โทร
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ หรือจ้าง ***(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)***..... ตามโครงการ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
๑).....จำนวน .....(หน่วย)	บริษัท/ห้าง/ร้าน.....	.....	.....
๒).....จำนวน .....(หน่วย)			
๓).....จำนวน .....(หน่วย)			
๔).....จำนวน .....(หน่วย)			
รวม			

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
.....(หน่วยราชการ).....พิจารณาแล้ว เห็นสมควรซื้อ หรือจ้าง ***(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)***จากผู้เสนอราคา
ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

-การจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นไปตามระเบียบฯ

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ

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

ขอ/อนุมัติ

(.....)
.....(หน.หน่วยราชการ)..... ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



ประกาศจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ หรือจ้าง * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง)
ของ.....(หน่วยราชการ)..... ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่จังหวัด..... โดย.....(หน่วยราชการ)..... ได้ซื้อหรือจ้าง.....* (เลือกใช้ตามความเป็นจริง).....
จำนวน..... รายการ ตามโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)
.....(หน.หน่วยราชการ)..... ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เลือกใช้ตามความ
จริงในระบบ e-GP

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ที่อยู่

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่
วันที่

โทรศัพท์.....

ส่วนราชการ
จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

จังหวัด.....

ชื่อบัญชี

โทรศัพท์

ธนาคาร

ตามที่ (บริษัทห้าง/ร้าน)..... ได้เสนอราคาไว้ต่อ.....(หน่วยราชการ).....

ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	๑).....	.....	.....	.....	.....
	๒).....	.....	.....	.....	.....
	๓).....	.....	.....	.....	.....
	๔).....	.....	.....	.....	.....
			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายในวัน (ตามความเหมาะสม) นับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่*(ระบบจะคิดให้เอง)

๓. สถานที่ส่งมอบ ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ระยะเวลาประกัน
๕. -สวณสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้
รับมอบ
-สวณสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างที่ยังไม่ได้รับ
มอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสวณสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้าง
กรณีนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงาน
แต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวไม่เป็น
เหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบและความ
ประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงาน
แต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ)
ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา หรือ
ข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อ/จ้าง นี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ

.....*(ระบบจะพิมพ์ให้เอง)

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....)

วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคุมสัญญา

*****ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ใช้แบบที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP**

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่..... (หน่วยราชการ).....
ได้ตกลงซื้อ หรือจ้าง..... * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง)..... กับ..... (บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวน
เงินทั้งสิ้นบาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้วผลปรากฏว่า

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
 ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....
เลขที่สัญญา.....
เลขคุมตรวจรับ.....

ข้าพเจ้า.....ได้รับพัสดุ จำนวน.....รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ
ผู้ตรวจรับพัสดุ ไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่คลัง
วันที่.....

หมายเหตุ กรณีการจ้างไม่ต้องมีผู้รับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ)..... โทร
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม ตามบันทึก ที่ นมลงวันที่.....จังหวัด.....
ได้อนุมัติให้ซื้อ หรือจ้าง..... *(**เลือกใช้ตามความเป็นจริง**) ของ.....(**หน่วยราชการ**)..... จำนวน.....รายการ
รวมเป็นเงิน บาท (.....) ซึ่งได้รวมราคามาตรฐานมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามรายละเอียดใน
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการ
..... นั้น

๒. ข้อพิจารณา บัดนี้ ... *(**บริษัท/ห้าง/ร้าน**).....ได้ดำเนินการส่งมอบสิ่งของ (**หรือส่งมอบงาน**)
เรียบร้อยแล้ว และผู้ตรวจรับพัสดุ (**หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**) ได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องตามเงื่อนไขทุก
ประการ ตั้งแต่วันที่..... ดังรายละเอียดในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน* (**เลือกใช้ตามความเป็นจริง**)
และใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

.....(ความเห็น).....

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

ทราบ

(.....)
.....(**หน.หน่วยราชการ**)..... ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(**หน่วยราชการ**)..... โทร
ที่ วันที่
เรื่อง ส่งเอกสารเบิกเงิน

เรียน(หน.หน่วยราชการ).....

.....(หน่วยดำเนินการจัดหา)..... ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่.....(หน่วยราชการ).....ได้ซื้อ.....
หรือจ้าง..... * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) กับ * (บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ซึ่งได้รวมราคามาซึ่งมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....
ลงวันที่

บัดนี้ * (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) ได้ส่งมอบของ
และผู้ตรวจรับพัสดุ (หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้งานการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท
(.....) ให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน(หน.หน่วยราชการ).....

-เพื่อโปรดทราบ

-เห็นควรมอบงานการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชอบ/ดำเนินการ

(.....)

.....(หน.หน่วยราชการ).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ)..... โทร

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการซื้อ หรือจ้าง * (เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม ตามบันทึก ที่ลงวันที่.....จังหวัด.....
ได้อนุมัติให้ซื้อ หรือจ้าง.....*(**เลือกใช้ตามความเป็นจริง**).....ของ.....(**หน่วยราชการ**).....จำนวน.....รายการ
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก.....*(**บริษัท/ห้าง/ร้าน**).....จำนวนเงิน.....บาท (.....)
เบิกจ่ายจากเงินโครงการ.....และ.....*(**บริษัท/ห้าง/ร้าน**).....ได้ส่งมอบสิ่งของ และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ**ผู้ตรวจรับพัสดุ**ได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

๒. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผล
พิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

๓. ข้อพิจารณา(**หน่วยราชการ**).....จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอน
การซื้อ หรือจ้าง*(**เลือกใช้ตามความเป็นจริง**) พร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง*(**เลือกใช้ตามความเป็นจริง**)
- ๒) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๓) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อ หรือขอจ้าง*(**เลือกใช้ตามความเป็นจริง**)
- ๔) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง*(**เลือกใช้ตามความเป็นจริง**)
- ๕) บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

ฯลฯ

๔. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

-ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

(.....)

.....(**หน.หน่วยราชการ**).....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง
แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ)..... โทร
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบซื้อ.....หรือจ้าง.....(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. **ต้นเรื่อง** ด้วยงาน/กลุ่มงาน.....กลุ่มงาน.....(หน่วยราชการ)..... มีความประสงค์จะขออนุมัติซื้อ หรือขอจ้าง.....(เลือกใช้ตามความเป็นจริง) จำนวน(หน่วย) ตามโครงการ..... เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีกับทางราชการ จึงขอรายงานขอความเห็นชอบ ดังนี้

๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

.....

๑.๒ รายละเอียดของพัสดุ

๑.จำนวน.....(หน่วย) เป็นเงิน.....บาท

๒.จำนวน.....(หน่วย) เป็นเงิน.....บาท

ฯลฯ

รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

๑.๓ ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ราคาจากท้องตลาด

๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

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

๑.๕ สถานที่จัดซื้อ/จ้าง

(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ตาม...(ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี).....เล่มที่.....

เลขที่.....วันที่.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดย(นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....(หน่วยราชการ)

.....เป็นผู้รับของเรียบร้อยแล้ว

๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของรัฐที่กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ขอใช้เกณฑ์ราคา

๑.๘ ข้อเสนออื่น ๆ

.....(หน่วยราชการ)..... จึงขอความเห็นชอบตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตาราง ๑ ลำดับ.....

๒. **ข้อกฎหมาย**

๒.๑คำสั่งการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๓. ข้อพิจารณา(หน่วยราชการ).....จึงขออนุมัติซื้อ หรือจ้าง.....(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)
จาก..(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

๔. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบแล้วขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอด้วย

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
.....(ความเห็น).....

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

ขอ/อนุมัติ

(.....)
.....(หน. หน่วยราชการ)ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

**แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ**

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....ผู้ตรวจรับ

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

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....ผู้ตรวจรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ตามบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ ที่..... ลงวันที่

**หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจฯ นี้ได้โดยอนุโลม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ)..... โทร

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม ตามบันทึก ที่ ลงวันที่ จังหวัด ได้
อนุมัติให้ซื้อ หรือจ้าง (เลือกใช้ตามความเป็นจริง) รายการ จำนวน (หน่วย)
เป็นเงิน บาท (.....) ซึ่งได้รวมราคาภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
ที่ ลงวันที่ โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการ
..... นั้น

๒. ข้อพิจารณา บัดนี้ (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง
หน่วยงาน ได้รับมอบสิ่งของจาก (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่
..... ดังรายละเอียดตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี) ที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
..... (ความเห็น).....

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

ทราบ

(.....)
..... (หน.หน่วยราชการ)..... ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงาน) โทร
ที่ วันที่

เรื่อง ส่งเอกสารเบิกเงิน

เรียน (หน.หน่วยราชการ).....

.....(หน่วยดำเนินการจัดหา)..... ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
นครราชสีมาได้ซื้อ.....หรือจ้าง.....(เลือกใช้ตามความเป็นจริง) กับ(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....เป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมราคาภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
ที่..... ลงวันที่และ.....(นาย/นาง/นางสาว) เป็นผู้รับของไว้
ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้งานการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท
(.....) ให้แก่ผู้ขาย *หรือผู้รับจ้าง* ต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน(หน.หน่วยราชการ).....

-เพื่อโปรดทราบ

-เห็นควรมอบงานการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอบ/ดำเนินการ

(.....)

.....(หน.หน่วยราชการ).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยงาน)..... โทร

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการซื้อ หรือจ้าง.....(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม ตามบันทึก ที่ลงวันที่.....จังหวัด.....ได้
เห็นชอบให้ซื้อ หรือจ้าง.....(**เลือกใช้ตามความเป็นจริง**) จำนวน.....(หน่วย) จาก (**บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล
ธรรมดา**).....จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการ
..... นั้น

๒. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผล
พิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

๓. ข้อพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง รายการ
..... พร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
- ๒) ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน.....
- ๓) บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

ฯลฯ

๔. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

-ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

(.....)

.....(**หน.หน่วยราชการ**).....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง



บันทึกข้อความ

กรณีใช้เครดิตใน
การออกไปสั่ง

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ).....โทร
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอชื่อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของ.....(หน่วยราชการ).....
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. **ต้นเรื่อง** ด้วย.....(หน่วยราชการ)..... มีความประสงค์จะขออนุมัติชื่อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติ
ราชการตามภารกิจของ.....(หน่วยราชการ)..... เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีกับทาง

ราชการ จึงรายงานการขอซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของ.....(หน่วยราชการ)..... ระหว่างวันที่ ถึง
วันที่..... ใช้กับรถยนต์ราชการ จำนวน.....คัน ดังนี้

๑). หมายเลขทะเบียน.....

๒). หมายเลขทะเบียน.....

ฯลฯ

๑.๒ รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน
ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

เลือกใช้
ตาม
ความ
เป็นจริง

น้ำมันเชิงเพลิง

๑). ดีเซล จำนวน.....ลิตร รวมเป็นเงิน บาท (.....)

๒). เบนซิน จำนวน.....ลิตร รวมเป็นเงิน บาท (.....)

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

๑.๓ ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน
ของรัฐนั้น ๆ

ราคาจากท้องตลาด หรือราคาน้ำมันขายปลีกภูมิภาค

๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน
ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

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

๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบ..... วัน

๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัด
จ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖.๒ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง
ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธี
เฉพาะเจาะจง

๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ขอใช้เกณฑ์ราคา

๑.๘ ข้อเสนออื่น ๆ

.....(หน่วยราชการ)..... จึงขออนุมัติแต่งตั้ง(นาง/นางสาว/นาย).....

ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขอกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (ข) กรณีอื่นตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

๒.๒ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๗ พัสตส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ ข้อ ๒๕ ให้พัสดุ ส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๑) น้ำมัน เชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

๒.๓คำสั่งการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๒.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีการรับประกันน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๓. ข้อพิจารณา(หน่วยราชการ).....จึงขออนุมัติซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จาก..... ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

๔. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบแล้วขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอด้วย

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอ/อนุมัติ

(.....)

.....(หน.หน่วยราชการ).....ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ บันทึกรายงานขอซื้อ ที่ ลงวันที่.....

**หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจฯ นี้ได้โดยอนุโลม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ).....โทร

ที่ วันที่

เรื่อง รายการขาย (Sales slip) น้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน(ชื่อ **จนท.พัสดุ**).....

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

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

..... เป็นเงิน บาท (.....) ไว้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง
ได้ลงชื่อกำกับทุกแผ่น ดังรายละเอียดแนบท้าย เพื่อมอบให้.....(ชื่อ **จนท.พัสดุ**)..... ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (**ผู้จ่ายใบสั่ง**)
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ)..... โทร
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม ตามบันทึก ที่ ลงวันที่..... จังหวัด..... ได้อนุมัติให้ซื้อ
วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ระหว่างวันที่ ถึงวันที่..... เป็นเงิน บาท (.....)
ซึ่งได้รวมราคาภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการ..... นั้น

๒. ข้อพิจารณา บัดนี้*(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้ส่งมอบของเรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวนเงินบาท (.....) และผู้ตรวจรับพัสดุ *(เลือกใช้ตามความเป็นจริง)ได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน.....ที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
.....(ความเห็น).....

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

ทราบ

(.....)
.....(หน.หน่วยราชการ)..... ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ).....โทร
ที่ วันที่

เรื่อง ส่งเอกสารเบิกเงิน

เรียน(หน.หน่วยราชการ)

.....(หน่วยดำเนินการจัดหา)..... ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่.....(หน่วย
ราชการ).....ได้ซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง กับ *(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ระหว่างวันที่
.....ถึงวันที่.....เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
ซึ่งได้รวมราคากำมิมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามบันทึกรายงานขอซื้อที่/..... ลงวันที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้งานการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท
(.....) ให้ผู้ขายต่อไป

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

-ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามระเบียบฯ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

ชอบ/ดำเนินการ

(.....)
.....(หน.หน่วยราชการ).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ).....โทร

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม ตามบันทึก ที่ ลงวันที่..... จังหวัด.....
ได้อนุมัติให้ซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์ของทางราชการ จำนวน.....คัน ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่..... จำนวน.....(หน่วย) จาก *(บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดา).....
จำนวนเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการ
.....

๒. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

๓. ข้อพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) บันทึกรายงานขอซื้อ
- ๒) ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน.....
- ๓) บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

ฯลฯ

๔. ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

-ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

(.....)

.....(ท.หน่วยราชการ).....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....