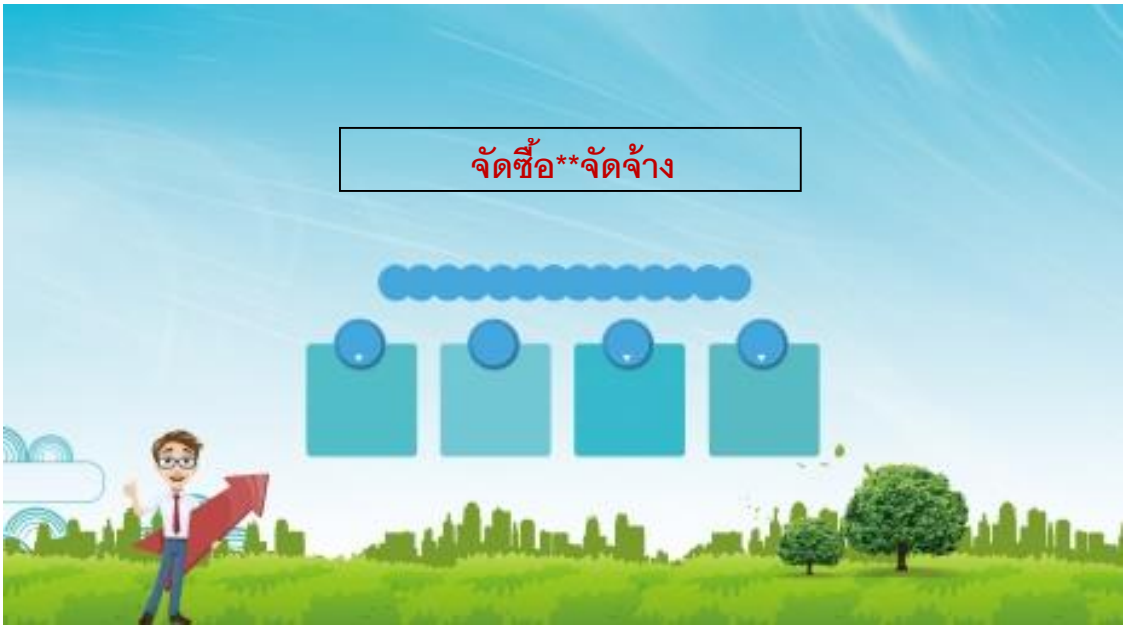
คู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
วิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)
(Data Management & Knowledge Management)



งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ
สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
๑๒ /๑๒ / ๒๕๖๒

คำนำ

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบดังกล่าว สำนักฯ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ตามระเบียบและหลักเกณฑ์งานพัสดุ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง หากพบเห็นข้อผิดพลาดประการใดโปรดแจ้งให้ผู้จัดทำทราบด้วยจักขอบคุณยิ่ง

งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ
สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

สารบัญ

ลำดับ		เอกสารหมายเลข	
๑	คำนำ		
๒	ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง	ก	
๓	ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง	ข	
๔	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	๑	
๕	สั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	๒	๖
	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๓	
๗	คำสั่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๔	
๘	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๕	
๙	ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง	๖	
๑๐	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๗	
๑๑	แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	๘	
๑๒	สรุปเอกสารประกอบในการจัดซื้อ/จ้าง	๙	

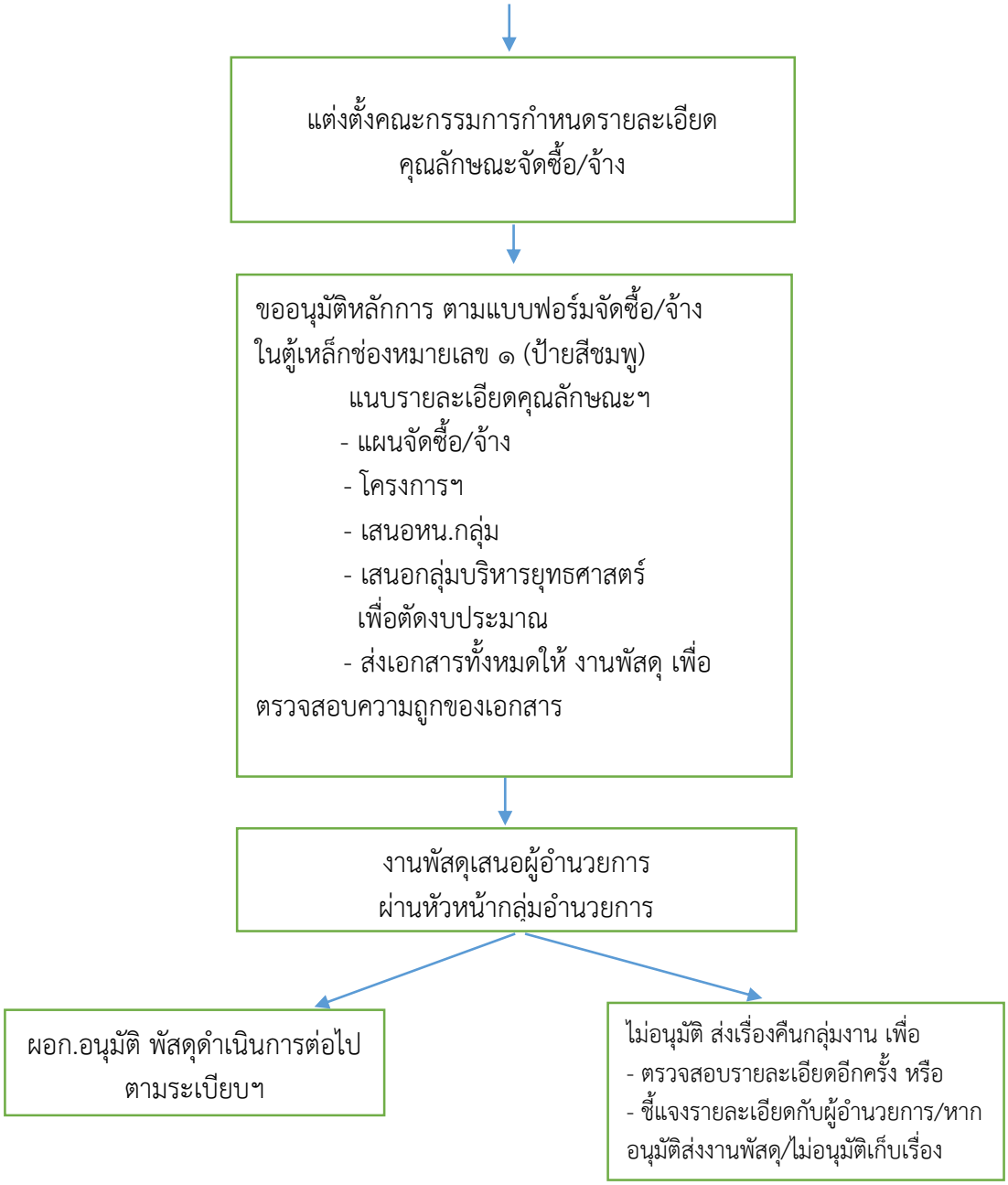
หมายเหตุ

๑. กรณีจัดซื้อ/จ้างวงเงิน เกิน ๕,๐๐๐.-บาท(ห้าพันบาทถ้วน) ให้จัดทำข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP และใช้เอกสารที่ปริ้นออกจากระบบ e-GP เท่านั้น (ตั้งแต่ลำดับที่ ๑-๖)

๒. เอกสารลำดับที่ ๗-๘ จัดทำเพิ่มเติมตามตัวอย่างที่ให้

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

มีแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง


แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะจัดซื้อ/จ้าง
ขออนุมัติหลักการ ตามแบบฟอร์มจัดซื้อ/จ้าง
ในตู้เหล็กช่องหมายเลข ๑ (ป้ายสีชมพู)
แนบรายละเอียดคุณลักษณะฯ
- แผนจัดซื้อ/จ้าง
- โครงการฯ
- เสนอหน.กลุ่ม
- เสนอกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
เพื่อตัดงบประมาณ
- ส่งเอกสารทั้งหมดให้ งานพัสดุ เพื่อ
ตรวจสอบความถูกของเอกสาร
งานพัสดุเสนอผู้อำนวยการ
ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
ผอก.อนุมัติ พัสดุดำเนินการต่อไป
ตามระเบียบฯ
ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนกลุ่มงาน เพื่อ
- ตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง หรือ
- ชี้แจงรายละเอียดกับผู้อำนวยการ/หาก
อนุมัติส่งงานพัสดุ/ไม่อนุมัติเก็บเรื่อง

ข

ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง (ด้านหน้า)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐๒-๕๙๐-๔๑๘๘

ที่ สธ ๐๙๐๘.๐๑/ **วันที่** 4 มกราคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ/จ้าง ซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ด้วย ฝ่าย/กลุ่ม.....อำนวยการ.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง

.....วัสดุสำนักงาน.....จำนวน.....20....รายการ.....

เนื่องจาก/เพื่อใช้.....วัสดุใกล้หมดลงมีความจำเป็นต้องใช้งาน.....

วงเงิน....25,000.-.....บาท โดยใช้เงิน สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ /เงินนอกงบประมาณ.....

ลำดับที่ .....-.....โครงการ.....

ผลผลิต..... ให้กลุ่ม บย.ตัดยอดเงิน.....กิจกรรม.....

ดังรายละเอียดดังนี้.....ตามรายละเอียดแนบท้าย.....

โดยวิธี **เฉพาะเจาะจง (เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ๕๖(๒)ข**

โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(ต่ำกว่า100,000 บาท กรรมการ 1 คน ตั้งแต่100,000บาทขึ้นไป กรรมการ 3 คน)
   1).....ตำแหน่ง.....
   2).....ตำแหน่ง.....
   3).....ตำแหน่ง.....
2. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ.....
   1).....ตำแหน่ง.....
   2).....ตำแหน่ง.....
   3).....ตำแหน่ง.....

หากมีเลขคำสั่งสำนักฯ ให้เขียนเลขคำสั่ง พร้อมคำสั่งแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(.....นายณเดช สุดหล่อ.....)

ตำแหน่ง....เจ้าพนักงานธุรการ.....

ข

(ด้านหลัง)

ผู้รับผิดชอบโครงการ เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบเจ้าของโครงการ

(....นายณเดช สุดหล่อ...)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

(.....นางบี ที่สุด.....)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....

ผลการตรวจสอบงบประมาณ (กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์)

☐ มีเพียงพอ คงเหลือ.....บาท

☐ มีไม่เพียงพอ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....นางซี มีบุญ.....)

ตำแหน่ง....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง

ดังรายการข้างต้น และมอบพัสดุดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....นางบี ที่สุด.....)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- อนุมัติหลักการ
- พัสดุดำเนินการ

(ผู้อำนวยการ)

(ตัวอย่างวิธีเฉพาะเจาะจง ซื้อ/จ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-บาท) **เอกสารหมายเลข ๑**

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ สธ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ (ผ่านงานการเงิน)

ด้วย.....มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เนื่องจาก..... .....

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

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

.....

๓. ราคากลางและรายละเอียดของทางราชการ

จำนวนเงิน.....บาท(.....)

๔. วงเงินที่จะ(ซื้อหรือจ้าง)

เงินงบประมาณ/บำรุง.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรืองานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

๖. วิธีที่จะ(ซื้อหรือจ้าง) และเหตุผลที่ต้อง (ซื้อหรือจ้าง)

ดำเนินการ (ซื้อหรือจ้าง).....เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

- นางสาว..... นักวิชาการสาธารณสุข ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(นาง.....)

นักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

มีเงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๒ ลักษณะค่าวัสดุ เพียงพอและหักเงินงบประมาณในวงเงิน จำนวน ..... บาท (.....)แล้ว

(ลงชื่อ).....

(นาง.....)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักฯ

เพื่อพิจารณาหากเห็นชอบตามหลักการ ขอได้โปรดอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(นางสาว.....

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

****หมายเหตุ : รายงานขอซื้อจอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ**

เอกสารหมายเลข ๒

คำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มีความประสงค์จะ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับ

๑.....ผู้ตรวจรับ

.....

.....

.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

**หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ

เอกสารหมายเลข ๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ สธ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)

ขอรายงานผลการพิจารณา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการพิจาณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
รวม			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

.....พิจารณาแล้ว เห็นสมควร จัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

-การจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นไปตามระเบียบฯ

และอำนาจที่ได้รับ จึงเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

****หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ**

เอกสารหมายเลข ๔

ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่ กรมอนามัย ได้ซื้อ/จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ .....

โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นจำนวนเงิน.....(.....)

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

****หมายเหตุ :** **เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ**

(ตัวอย่าง) **เอกสารหมายเลข ๕**

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย..... ใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ที่อยู่ เลขที่..... วันที่.....

โทรศัพท์..... ส่วนราชการ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ที่อยู่.....

เลขที่บัญชีเงินฝาก..... โทรศัพท์ .....

ชื่อบัญชี..... ธนาคาร.....

ตามที่.....ได้เสนอราคาไว้ต่อ.....

ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

(ตัวอักษร) (.....)

การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

๓. สถานที่ส่งมอบ ณ .....

๔. ระยะเวลารับประกัน ..... เดือน

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ .....(กรณีจ้างให้ระบุร้อยละ ๐.๑ กรณีซื้อให้ระบุ ๐.๒) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะ ไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

/ ๗.กรณี...

๗. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐(สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>หมายเหตุ</u> - การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

**หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ

เอกสารหมายเลข ๖

(กรณีตรวจรับ ๑ คน)
ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....
จังหวัดชัยภูมิ ได้ตกลงซื้อ/จ้าง.....
กับ.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....(.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้วผลปรากฏว่า
ผลการตรวจรับ

☐ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ
- ☐ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับ
(.....)

- ทราบ
- อนุมัติ
- การเงินดำเนินการต่อไป

.....
ผู้อำนวยการ

**หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเตรียมเอกสารให้กรรมการ

เอกสารหมายเลข ๗

(กรณีผู้ตรวจรับ ๑ คน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ สธ .....วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ จาก.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....

ตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่ .....
จำนวนเงิน.....(.....) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของ ตามใบสั่งจ้าง มาส่งมอบ ณ ..... เมื่อวันที่ ..... เป็นจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง และมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

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

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

ทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

เอกสารหมายเลข ๘

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของ .....
(วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ /ผลประโยชน์ทับซ้อน ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

และผู้ตรวจรับพัสดุ

กิจกรรม/โครงการ.....

วงเงิน .....บาท (.....)

วันที่	รายการ	งบประมาณ	วิธีการ	ผู้รับจ้าง	กลุ่ม/ฝ่าย
			เฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒) ข		

ข้าพเจ้า ..... (เจ้าหน้าที่)

(.....)

ข้าพเจ้า ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือผลประโยชน์ใดๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์/ผลประโยชน์ทับซ้อน กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูลหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานโดยทันที

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

-ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีจัดซื้อจัดจ้าง<u>ไม่เกิน๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</u>

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เอกสารหมายเลข ๙

สรุปเอกสารประกอบในการจัดซื้อ

๑. บันทึกขออนุมัติในหลักการ/ รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อ รายละเอียดคุณลุกษณะเฉพาะ(สเปค)
๒. ใบเสนอราคา/เอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคา
๓. รายงานขอซื้อ
๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๗. ใบสั่งซื้อ/ผู้ขายต้องลงนามรับใบสั่ง
๘. ใบตรวจรับพัสดุ
๙. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๑๐. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปเอกสารประกอบในการจัดจ้าง

๑. บันทึกขออนุมัติในหลักการ/ รายละเอียดของงานจ้าง
๒. ใบเสนอราคา/เอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคา
๓. รายงานขอจ้าง
๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๘. ใบสั่งจ้าง/ติดอากรแสตมป์พันละ ๑ บาท /พร้อมลงนามรับใบสั่ง
๘. ใบตรวจรับพัสดุ
๙. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๑๐. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

.....