



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
ปรับปรุงตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845
ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
สำนักคลัง
เทศบาลเมืองสระบุรี
ตุลาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	1
2. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	2 - 23
3. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	24
4. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	25 - 48
5. ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	49
6. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	50 - 74
7. ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	75
8. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	76- 102
ภาคผนวก	
ตัวอย่างใบเสนอราคา	103
ตัวอย่างตัวอย่างหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME	104

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)

*** ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ**

1. รายงานขออนุมัติซื้อวัสดุ

*** ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ**

2. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง (ขั้นตอนมอบหมายผู้จัดทำ/คณะกรรมการจัดทำ) (ระเบียบฯ ข้อ 21)
3. ขออนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง (ระบุพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ และแนบใบเสนอราคาจากการสืบราคา)
4. รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อและมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 22)
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ โดยแนบเอกสาร ดังนี้
 - 5.1 ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารของผู้ขาย (ระบุพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ และแนบใบเสนอราคาของผู้ขาย)
 - 5.2 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs (ถ้ามี)
 - 5.3 เอกสารต่อรองราคา
6. รายงานขอซื้อพัสดุในระบบ e-Laas (ปรั้นจากในระบบ e-Laas)
7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
8. บันทึกข้อความส่งประกาศ ฯ ให้กับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี
9. หนังสือขอตกลงซื้อ หรือใบสั่งซื้อ (เลือกจัดทำได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ระบุเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ)
10. ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า (ระบุพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ)
11. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบุพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ)
12. รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อ



บันทึกข้อความ

* ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานขออนุมัติซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน
.....หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท
(.....) เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ.....(พิมพ์ข้อความตามเทศบัญญัติ)...สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการ นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก/เพื่อ..... จึงขออนุมัติ
จัดซื้อวัสดุ..... จำนวน รายการ ดังนี้

- | | |
|---------|--------------------------|
| 1. | จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน |
| 2. | จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน |
| 3. | จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน |

ระเบียบกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560
วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธีดังนี้ (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อเสนอ

*****กรณียังไม่เคยเบิกจ่าย*****

เห็นควรอนุมัติซื้อวัสดุ..... จำนวนรายการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ
..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งยังมีเบิกจ่ายแต่อย่างไร

*****กรณีเคยเบิกจ่าย*****

เห็นควรอนุมัติซื้อวัสดุ..... จำนวนรายการ โดยเบิกจ่าย
จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... หมวดค่าวัสดุ
ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)
งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

เจ้าของโครงการเสนอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

งาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... ส่งบันทึกข้อความ ที่ สป
...../..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานขออนุมัติซื้อวัสดุ.....จำนวน.....
รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน
2. จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน
3. จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....และได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ได้มีการจัดหาคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้งาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ
วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลาง
และมาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
2. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564
เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

4. คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่..... ลงวันที่ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ และราคากลางในการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมทั้งพัสดุกกลางจัดทำไว้แล้ว)

ปรับปรุง
เพิ่มเติม



ข้อเสนอ

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด *******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมาย..... ตำแหน่ง
..... ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่/..... ลงวันที่
เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคา
กลาง การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ แล้วรายงานผลการจัดทำ ก่อนการขอ
อนุมัติจัดซื้อต่อไป

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมายบุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี
ที่/..... ลงวันที่ ดังนี้

- 1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ แล้วรายงานผลการจัดทำ
ก่อนการขออนุมัติจัดซื้อต่อไป

(.....)

.....
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนอ และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด*******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่
ลงวันที่ นั้น

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่
..... นั้น

ข้อเท็จจริง

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด *******

ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ในการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....
รายการ และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

คณะกรรมการที่มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ในการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน
.....รายการ และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตาม
รายละเอียดแนบท้ายนี้

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลางและ
มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
หรือรูปแบบรายการการก่อสร้าง ข้อ 21

3. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

1. พสดุที่จะซื้อเป็นพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
2. พสดุที่จะซื้อในรายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
3. พสดุที่จะซื้อในรายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากเป็น

พัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ

4. พสดุที่จะซื้อในรายการที่.....เป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ทั้งนี้ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติ

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติ

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด *******

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำร่าง

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นควรให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืชที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง
การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา

ตามที่ได้จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ.....(พิมพ์ข้อความตามเทศบัญญัติ)....
สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการ นั้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีวัสดุ.....เพียงพอต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ
วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืชที่จะซื้อ

ลำดับ ที่	ชื่อพืช และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน / หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวม แต่ละรายการ		ราคากลาง แต่ละรายการ	
1.	กระดาษโปสเตอร์แข็งหน้าเดียว บรรจุ 50 แผ่น/รีม น้ำหนักไม่น้อยกว่า 310 แกรม ขนาดไม่น้อยกว่า 50 x 57 ซม. คละสี (พืชที่ผลิตภายในประเทศ)	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	.... .... ....	..... ..... .....	.... .... ....
2.	กระดาษ..... (พืชที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ)						
3.	ปากกา..... (พืชที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ)						
รวมเป็นเงิน				.....	...		
ราคาก่อนภาษี				.....	...		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7				.....	...		
(จำนวนเงินตัวอักษร) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				.....	...		

4. ราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

5. ที่มาของราคากลาง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4
ราคากลาง (.....)

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

7. ระยะเวลาส่งมอบ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำ...(หนังสือข้อตกลงซื้อ/ใบสั่งซื้อ)....

8. ระยะเวลาขึ้นราคา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

9. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง - ปี

10.ค่าปรับ ในอัตราร้อยละ 0.20 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

11. เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

11.1 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

11.2 พสดุที่จะซื้อในรายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

11.3 พสดุที่จะซื้อในรายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ

11.4 พสดุที่จะซื้อในรายการที่.....เป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ทั้งนี้ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ

12. ผู้เสนอราคาจะต้องระบุยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด*******

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำร่าง

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง..... ที่ สบ
...../..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ
..... จำนวน.....รายการ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว

เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่ง
ปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1. ...ชื่อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท
2. ...ชื่อสินค้า....(พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ) จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท
3. ...ชื่อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ

ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ตั้งไว้เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

4. วงเงินที่จะซื้อ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน
..... งาน..... งบ..... ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ.....
งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท
(.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับถัดจากวันลงนามใน
..... (หนังสือขอตกลงซื้อ หรือ ใบสั่งซื้อ).....

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

เห็นควรจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนดดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ให้ใส่กฎกระทรวงด้วย*******

3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบเห็นควรพิจารณา ดังนี้

8.1 ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 28 (3) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง , ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 , หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ปรับปรุง
เพิ่มเติม



(ในกรณีที่ไม่ได้ลงระบบ e-GP ให้ใช้คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่พัสดุกกลางจัดทำไว้)

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *******

8.2 มอบหมาย..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ*******

8.3 มอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่/..... ลงวันที่.....ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) ประกอบด้วย

- | | | |
|---------|--------------|---------------|
| 1 | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| 2 | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| 3 | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอซื้อดังกล่าวแล้วจะได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 ต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อวัสดุ..... จำนวน.....
รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามรายละเอียดแนบท้าย) **กรณีที่มีหลายรายการให้ทำแนบท้าย**	ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน.... โดย.....	.....	.....
รวม			.....

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

การพิจารณาผลในครั้งนี้ ใช้เกณฑ์ราคา และเห็นว่าไม่เกินราคากลางที่ตั้งไว้ ประกอบกับ
เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีก ตามเอกสารต่อรองราคาที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
2. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายการแนบท้ายรายงานผลการพิจารณา

และขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ...ซื้อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท
2. ...ซื้อสินค้า....(พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ) จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท
3. ...ซื้อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

เอกสารการต่อรองราคา

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

อำเภอเมืองสระบุรี

จังหวัดสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที.....(ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

โดย.....ตำแหน่ง.....

ได้เสนอราคาต่อเทศบาลเมืองสระบุรี ตามโครงการจัดซื้อ.....

.....

.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... ได้เสนอราคาเป็นเงินบาท

(.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ผลปรากฏว่า

☐

ผู้ขายขอยื่นราคาเดิมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

☐

ผู้ขายยินดีลดราคาลงเป็นจำนวนเงิน.....บาท

คงเหลือราคาที่เสนอเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้อเสนอกำหนดยื่นราคา ข้อเสนอกำหนดส่งมอบพัสดุ รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอ
ราคายังคงให้ถือคงเดิม ตามใบเสนอราคาทีกล่าวมาข้างต้น พร้อมกันนี้ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ตัวอย่างใบรายงานขอซื้อพัสดุ ในระบบ e-LAAS

วันที่จัดทำ 16/07/2563

วันที่อนุมัติ 24/07/2563

อ.เมืองสระบุรี

รายงานเลขที่ : 63-45-00113-5330700-00003

จ.สระบุรี

รายงานขอซื้อพัสดุ
เทศบาลเมืองสระบุรี

แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานคลัง	ค่าวัสดุ	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง		
มีความประสงค์จะดำเนินการซื้อพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 28 ข้อ 78 ข้อ 79 และข้อ 86 โดยขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ดังมีรายการต่อไปนี้					
ลำดับ	รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาต่อหน่วย/รายการ	จำนวนเงิน	ราคากลาง/มาตรฐาน
1	แบตเตอรี่ ขนาด 110 แอมป์	1.00	2,996.00	2,996.00	0.00
รวม				2,996.00	
จำนวนเงิน		2,996.00 บาท (สองพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)			

รายละเอียด : ขออนุมัติซื้อแบตเตอรี่ จำนวน 1 ลูก สำหรับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง 6920 สระบุรี เลขรหัสพัสดุ 002-47-0002 ให้กับสำนักงานคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ : เนื่องจากรถยนต์คันดังกล่าว แบตเตอรี่เสื่อม เก็บไฟไม่อยู่ รถสตาร์ทไม่ติด

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน : 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ : ใช้เกณฑ์ราคา

โดย : ทำบันทึกข้อตกลง

ซื้อพัสดุโดย : วิธีเฉพาะเจาะจง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สระบุรี อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต

รายละเอียดแหล่งที่มาของเงิน

แหล่งที่มาของเงิน	คงเหลือยกมา	วงเงินที่ขออนุมัติ	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ : วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	32,904.00	2,996.00	29,908.00

* ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่างๆตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที
(นางจินดา จิตชนาด)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
วันที่ ____ / ____ / ____

เขียน ปลัดเทศบาลเมืองสระบุรี	เขียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี
ได้ตรวจสอบแล้ว วงเงินคงเหลือถูกต้อง และได้รับเอกสารครบถ้วน จึงเห็นควรให้ดำเนินการได้ ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางชบา มหาโชติ) ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง วันที่ ____ / ____ / ____	จึงเห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการซื้อพัสดุได้ ลงชื่อ _____ ปลัดเทศบาลเมืองสระบุรี (_____) วันที่ ____ / ____ / ____
อนุมัติให้ดำเนินการได้ ได้รับการอนุมัติแล้วเมื่อ 24 กรกฎาคม 2563 วันที่ _____ ลงชื่อ _____ นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี (_____) วันที่ ____ / ____ / ____	



ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่เทศบาลเมืองสระบุรี ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....
รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 นั้น เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 42 และข้อ 81
เทศบาลเมืองสระบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อวัสดุ.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน.....
โดย.....เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง ส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี จำนวน 1 ชุด

พร้อมบันทึกนี้ งาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง..... ขอส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี

(.....)

.....

ใบสั่งซื้อ

เลขที่/.....

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มีความประสงค์ที่จะ.....(ซื้ออะไร)..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)

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

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบ.....ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ(ที่ตั้งส่วนราชการ).....

๔. ระยะเวลาประกัน (ถ้ามี)

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องและครบถ้วน

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ กรณีถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. ท่านจะต้องยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง ตามระยะเวลาประกัน นับเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ท่านจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

(.....)

....../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

....../...../.....



หนังสือข้อตกลงซื้อ เลขที่/.....

เทศบาลเมืองสระบุรี

ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง

จังหวัดสระบุรี 18000

วันที่.....

เรื่อง หนังสือข้อตกลงซื้อ

เรียน ผู้จัดการ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

อ้างถึง ใบเสนอราคา ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึงร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน.....โดย..... ได้เสนอราคา
วัสดุ..... จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



- | | |
|---|------------------|
| 1. ...ซื้อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ...ซื้อสินค้า....(พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ) จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ...ซื้อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เทศบาลเมืองสระบุรี พิจารณาแล้ว ตกลงจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
ตามรายละเอียดที่ได้เสนอไว้ข้างต้น เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยมีระยะเวลา
รับประกัน - ปี นับถัดจากวันที่เทศบาลเมืองสระบุรี รับมอบและขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำ
การของทางราชการ นับถัดจากวันทำหนังสือข้อตกลงซื้อฉบับนี้ (ภายในวันที่.....) หาก
ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคา
พัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากครบกำหนด จนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และส่งมอบพัสดุให้เทศบาลเมือง
สระบุรี แล้วเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

ถนนพิชัยณรงค์สงคราม สบ 18000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *****

ผู้ตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายได้ตรวจรับวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ซึ่ง ร้าน/
บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด โดย เป็นผู้ขาย ได้ส่งของตามใบสั่งซื้อ
...../หนังสือขอตกลงซื้อ เลขที่/..... ลงวันที่ เพื่อใช้ในสำนัก/กอง
..... ซึ่งปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายได้พร้อมกันตรวจรับวัสดุ..... จำนวน.....
รายการ ซึ่ง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด โดย เป็นผู้ขาย
ได้ส่งของตามใบสั่งซื้อ...../ หนังสือขอตกลงซื้อ เลขที่/..... ลงวันที่ เพื่อใช้ใน
สำนัก/กอง..... ซึ่งปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



- | | |
|---|------------------|
| 1. ...ชื่อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ...ชื่อสินค้า... (พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ) จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ...ชื่อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว
โดยวัสดุอุปกรณ์และค่าแรง เป็นหน้าที่ของผู้ขายจัดหาด้วยทุนตนเองทั้งสิ้น เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพ
ถูกต้องครบถ้วน ทั้งราคาก็เป็นไปตามราคาในท้องตลาด และส่งมอบของให้แก่ สำนัก/กอง.....
รับไว้เป็นที่ถูกต้องแล้วในวันที่ เดือน พ.ศ..... โดยส่งไว้ ณ สำนัก/กอง
..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ในการจัดซื้อครั้งนี้ เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน
..... งาน..... งบ..... ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ.....
งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *******

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ ตำแหน่ง
(.....)

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ตำแหน่ง

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง

(.....)

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการในใบตรวจรับนี้ไว้เพื่อดำเนินการแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ (.....)/...../.....

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงบัญชีไว้ตามระเบียบแล้ว

ตามบัญชีเล่มที่.....เลขที่.....หน้า.....เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)/...../.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ
โดยถูกต้องครบถ้วน เห็นควรรวมเรื่องไว้
เป็นหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย
ตามระเบียบฯ

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

...../...../.....

เรียน ปลัดเทศบาล

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ
โดยถูกต้องครบถ้วน เห็นควรรวมเรื่องไว้
เป็นหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย
ตามระเบียบฯ

.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ เห็นควร.....

.....

(.....)

ปลัดเทศบาล

...../...../.....

คำสั่ง

☐ ทราบ / ดำเนินการตามเสนอ

☐ ลงนามแล้ว

☐ เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการ
จัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามที่ได้รับบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กอง.....
ที่ สป/..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ.....
จำนวน.....รายการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
แผนงาน..... งาน..... งบ..... ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ
..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณ
คงเหลือเป็นเงิน.....บาท (.....) ได้รับอนุมัติราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนัก/กอง..... ได้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนด และ
ได้สิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ โครงการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง จาก...ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน... โดย..... เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
ตามหนังสือขอตกลงซื้อ เลขที่...../..... ลงวันที่..... สิ้นสุดวันที่.....
(5 วันทำการของทางราชการ) ตรวจรับเมื่อวันที่..... ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 ข้อ 22
(เอกสารหมายเลข 1)
2. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 2)
3. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 3)
4. ประกาศผลการพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 4)
5. หนังสือขอตกลงซื้อ เลขที่/..... ลว..... (เอกสารหมายเลข 5)
6. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 6)

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ ฯลฯ และวรรคท้าย การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ข้อเสนอ

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ จึงขอรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

**ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องบันทึกในระบบ e-GP)**

*** ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ**

1. รายงานขออนุมัติซื้อวัสดุ

*** ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ**

2. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง (ขั้นตอนมอบหมายผู้จัดทำ/คณะกรรมการจัดทำ) (ระเบียบฯ ข้อ 21)

3. ขออนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง (ระบุพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ และแนบใบเสนอราคาจากการสืบราคา)

ขั้นตอนบันทึกในระบบ e-GP

4. รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ (ระเบียบฯ ข้อ 22)
 - 4.1 เพิ่มโครงการในระบบ e-GP
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีมี 1 คน) หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีมี 3 คน)
ในระบบ e-GP
6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ โดยแนบเอกสารดังนี้
 - 6.1 ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารของผู้ขาย (ระบุพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ และแนบใบเสนอราคาของผู้ขาย)
 - 6.2 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs (ถ้ามี)
 - 6.3 เอกสารต่อรองราคา
7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
8. บันทึกข้อความส่งประกาศ ฯ ให้กับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี
9. หนังสือข้อตกลงซื้อ หรือ ใบสั่งซื้อ (เลือกจัดทำได้อย่างใดอย่างหนึ่ง และระบุพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ)
10. ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า (ระบุพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ)
11. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบุพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ)
12. รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อ



บันทึกข้อความ

* ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานขออนุมัติซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน
.....หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท
(.....) เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ.....(พิมพ์ข้อความตามเทศบัญญัติ)...สำหรับการปฏิบัติราชการ นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก/เพื่อ..... จึงขออนุมัติ
จัดซื้อวัสดุ..... จำนวน รายการ ดังนี้

- | | |
|---------|--------------------------|
| 1. | จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน |
| 2. | จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน |
| 3. | จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน |

ระเบียบกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560
วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธีดังนี้ (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อเสนอ

*****กรณียังไม่เคยเบิกจ่าย*****

เห็นควรอนุมัติซื้อวัสดุ..... จำนวนรายการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ
..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งยังมีเบิกจ่ายแต่อย่างใด

*****กรณีเคยเบิกจ่าย*****

เห็นควรอนุมัติซื้อวัสดุ..... จำนวนรายการ โดยเบิกจ่าย
จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... หมวดค่าวัสดุ
ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)
งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

เจ้าของโครงการเสนอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

งาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... ส่งบันทึกข้อความ ที่ สป
...../..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานขออนุมัติซื้อวัสดุ.....จำนวน.....
รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---------|--------------------------|
| 1. | จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน |
| 2. | จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน |
| 3. | จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน |

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....และได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ได้มีการจัดหาคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้งาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ
วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลาง และมาตรา 9
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

ปรับปรุง
เพิ่มเติม



2. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564
เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

4. คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่..... ลงวันที่ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ และราคากลางในการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้แล้ว)

ข้อเสนอ

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด *******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมาย..... ตำแหน่ง
..... ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่/..... ลงวันที่
เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคา
กลาง การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ แล้วรายงานผลการจัดทำ ก่อนการขอ
อนุมัติจัดซื้อต่อไป

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมายบุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี
ที่/..... ลงวันที่ ดังนี้

- 1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ แล้วรายงานผลการจัดทำ
ก่อนการขออนุมัติจัดซื้อต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนอ และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด*******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่
ลงวันที่ นั้น

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่
..... นั้น

ข้อเท็จจริง

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด *******

ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ในการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....
รายการ และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

คณะกรรมการที่มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ในการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน
.....รายการ และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตาม
รายละเอียดแนบท้ายนี้

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลางและ
มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
หรือรูปแบบรายการการก่อสร้าง ข้อ 21

3. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

1. พสดุที่จะซื้อเป็นพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
2. พสดุที่จะซื้อในรายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
3. พสดุที่จะซื้อในรายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ
4. พสดุที่จะซื้อในรายการที่.....เป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ทั้งนี้ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติ

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติ

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด *****

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำร่าง

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นควรให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืชที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง
การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา

ตามที่ได้จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ.....(พิมพ์ข้อความตามเทศบัญญัติ).....
สำหรับการปฏิบัติราชการ นั้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีวัสดุ.....เพียงพอต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ
วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืชที่จะซื้อ

ลำดับ ที่	ชื่อพืช และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน / หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวม แต่ละรายการ		ราคากลาง แต่ละรายการ	
1.	กระดาษโปสเตอร์แข็งหน้าเดียว บรรจุ 50 แผ่น/รีม น้ำหนักไม่น้อยกว่า 310 แกรม ขนาดไม่น้อยกว่า 50 x 57 ซม. คละสี (พืชที่ผลิตภายในประเทศ)	.....	.....	.....	....	.....	....
2.	กระดาษ..... (พืชที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ)	.....	.....	.....	....	.....	....
3.	ปากกา..... (พืชที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ)	.....	.....	.....	....	.....	....
รวมเป็นเงิน				.....	...		
ราคาก่อนภาษี				.....	...		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7				.....	...		
(จำนวนเงินตัวอักษร) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				.....	...		

4. ราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

5. ที่มาของราคากลาง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4
ราคากลาง (.....)

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

7. ระยะเวลาส่งมอบ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำ...(หนังสือข้อตกลงซื้อ/ใบสั่งซื้อ)....

8. ระยะเวลาขึ้นราคา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

9. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง - ปี

10.ค่าปรับ ในอัตราร้อยละ 0.20 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

11. เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

11.1 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

11.2 พัสดที่จะซื้อในรายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

11.3 พัสดที่จะซื้อในรายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ

11.4 พัสดที่จะซื้อในรายการที่.....เป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ทั้งนี้ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ

12. ผู้เสนอราคาจะต้องระบุยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด*******

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำร่าง

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง..... ที่ สบ
...../..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ
..... จำนวน.....รายการ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว

เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่ง
ปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1. ...ชื่อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท
2. ...ชื่อสินค้า....(พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ) จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท
3. ...ชื่อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ

ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ตั้งไว้เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

4. วงเงินที่จะซื้อ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน
..... งาน..... งบ..... ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ.....
งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท
(.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับถัดจากวันลงนามใน
..... (หนังสือขอตกลงซื้อ หรือ ใบสั่งซื้อ).....

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

เห็นควรจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนดดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ให้ใส่กฎกระทรวงด้วย*******

3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบเห็นควรพิจารณา ดังนี้

8.1 ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 28 (3) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง , ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 , หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน *******

8.2 มอบหมาย..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ปรับปรุง
เพิ่มเติม



******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ*******

8.3 มอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่/..... ลงวันที่.....ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) ประกอบด้วย

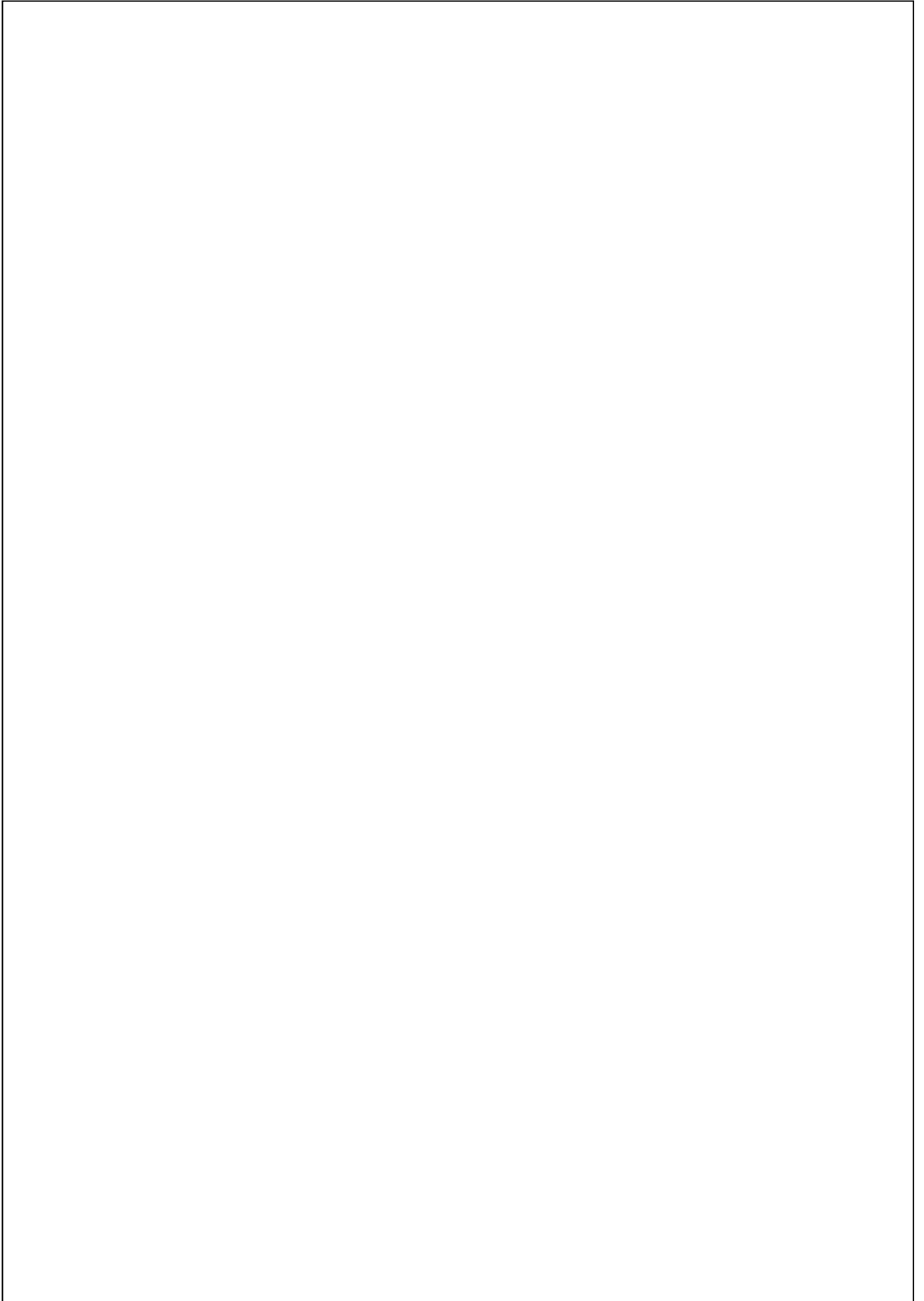
- | | | |
|---------|--------------|---------------|
| 1 | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| 2 | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| 3 | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอซื้อดังกล่าวแล้วจะได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 ต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่



***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ*****



คำสั่ง เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยเทศบาลเมืองสระบุรี จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.
2560 ข้อ 5 ในกรณี ที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็น
ผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ จึงแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ คือ

..... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ
สัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

*****กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*****



คำสั่ง เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยเทศบาลเมืองสระบุรี จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ประกอบด้วย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---------|----------------------------|
| 1 | ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ |
| 2 | ตำแหน่ง..... กรรมการ |
| 3 | ตำแหน่ง..... กรรมการ |

อำนาจและหน้าที่

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ
สัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อวัสดุ..... จำนวน.....
รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามรายละเอียดแนบท้าย) **กรณีที่มีหลายรายการให้ทำแนบท้าย**	ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน.... โดย ..... ☐ .....	.....	.....
รวม			.....

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

การพิจารณาผลในครั้งนี้ ใช้เกณฑ์ราคา และเห็นว่าไม่เกินราคากลางที่ตั้งไว้ ประกอบกับ
เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีก ตามเอกสารต่อรองราคาที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
2. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายการแนบท้ายรายงานผลการพิจารณา

และขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ...ซื้อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท
2. ...ซื้อสินค้า....(พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ) จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท
3. ...ซื้อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

เอกสารการต่อรองราคา

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

อำเภอเมืองสระบุรี

จังหวัดสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที.....(ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

โดย.....ตำแหน่ง.....

ได้เสนอราคาต่อเทศบาลเมืองสระบุรี ตามโครงการจัดซื้อ.....

.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... ได้เสนอราคาเป็นเงินบาท

(.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ผลปรากฏว่า

☐ ผู้ขายขอยื่นราคาเดิมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

☐ ผู้ขายยินดีลดราคาลงเป็นจำนวนเงิน.....บาท

คงเหลือราคาที่เสนอเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้อเสนอกำหนดยื่นราคา ข้อเสนอกำหนดส่งมอบพัสดุ รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอ
ราคายังคงให้ถือคงเดิม ตามใบเสนอราคาทีกล่าวมาข้างต้น พร้อมกันนี้ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่เทศบาลเมืองสระบุรี ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....
รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 นั้น เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 42 และข้อ 81

เทศบาลเมืองสระบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อวัสดุ.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน.....
โดย..... เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ราคานี้
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง ส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี จำนวน 1 ชุด

พร้อมบันทึกนี้ งาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง..... ขอส่งประกาศเทศบาลเมือง
สระบุรี เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์
www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี

(.....)

.....

ใบสั่งซื้อ

เลขที่/.....

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มีความประสงค์ที่จะ.....(ซื้ออะไร)..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)

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

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบ.....ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ(ที่ตั้งส่วนราชการ).....

๔. ระยะเวลาประกัน (ถ้ามี)

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องและครบถ้วน

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ กรณีถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. ท่านจะต้องยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง ตามระยะเวลาประกัน นับเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ท่านจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

(.....)

....../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

....../...../.....



หนังสือข้อตกลงซื้อ เลขที่/.....

เทศบาลเมืองสระบุรี

ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง

จังหวัดสระบุรี 18000

วันที่.....

เรื่อง หนังสือข้อตกลงซื้อ

เรียน ผู้จัดการ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

อ้างถึง ใบเสนอราคา ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึงร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน..... ได้เสนอราคาจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



- | | |
|---|------------------|
| 1. ...ซื้อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ...ซื้อสินค้า... (พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ) จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ...ซื้อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เทศบาลเมืองสระบุรี พิจารณาแล้ว ตกลงจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการตามรายละเอียดที่ได้เสนอไว้ข้างต้น เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยมีระยะเวลา
รับประกัน - ปี นับถัดจากวันที่เทศบาลเมืองสระบุรี รับมอบและขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ
ของทางราชการ นับถัดจากวันที่ทำหนังสือข้อตกลงซื้อฉบับนี้ (ภายในวันที่.....) หาก
ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคา
พัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากครบกำหนด จนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และส่งมอบพัสดุให้เทศบาลเมือง
สระบุรี แล้วเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

ถนนพิชัยณรงค์สงคราม สบ 18000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *****

ผู้ตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายได้ตรวจรับวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ซึ่ง ร้าน/
บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด โดย เป็นผู้ขาย ได้ส่งของตามใบสั่งซื้อ
...../หนังสือขอตกลงซื้อ เลขที่/..... ลงวันที่ เพื่อใช้ในสำนัก/กอง
..... ซึ่งปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายได้พร้อมกันตรวจรับวัสดุ..... จำนวน.....
รายการ ซึ่ง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด โดย เป็นผู้ขาย
ได้ส่งของตามใบสั่งซื้อ...../ หนังสือขอตกลงซื้อ เลขที่/..... ลงวันที่ เพื่อใช้ใน
สำนัก/กอง..... ซึ่งปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



- | | |
|---|------------------|
| 1. ...ชื่อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ...ชื่อสินค้า... (พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ) จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ...ชื่อสินค้า... (พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ).....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยวัสดุ
อุปกรณ์และค่าแรง เป็นหน้าที่ของผู้ขายจัดหาด้วยทุนตนเองทั้งสิ้น เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้อง
ครบถ้วน ทั้งราคาก็เป็นไปตามราคาในท้องตลาด และส่งมอบของให้แก่ สำนัก/กอง.....
รับไว้เป็นที่ถูกต้องแล้วในวันที่ เดือน พ.ศ..... โดยส่งไว้ ณ สำนัก/กอง
..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ในการจัดซื้อครั้งนี้ เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน
..... งาน..... งบ..... ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ.....
งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *******

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ ตำแหน่ง
(.....)

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ตำแหน่ง

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง

(.....)

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการในใบตรวจรับนี้ไว้เพื่อดำเนินการแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ (.....)/...../.....

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงบัญชีไว้ตามระเบียบแล้ว

ตามบัญชีเล่มที่.....เลขที่.....หน้า.....เมื่อวันที่

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)/...../.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ
โดยถูกต้องครบถ้วน เห็นควรรวมเรื่องไว้
เป็นหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย
ตามระเบียบฯ

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

...../...../.....

เรียน ปลัดเทศบาล

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ
โดยถูกต้องครบถ้วน เห็นควรรวมเรื่องไว้
เป็นหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย
ตามระเบียบฯ

.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ เห็นควร.....

.....

(.....)

ปลัดเทศบาล

...../...../.....

คำสั่ง

☐ ทราบ / ดำเนินการตามเสนอ

☐ ลงนามแล้ว

☐ เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการ
จัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ ให้กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามที่ได้รับบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง.....
ที่ สป...../.....ลงวันที่ เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ.....
จำนวน.....รายการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
แผนงาน.....งาน.....งบ.....ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ
.....งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณ
คงเหลือเป็นเงิน.....บาท (.....) ได้รับอนุมัติราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนัก/กอง..... ได้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนด และ
ได้สิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ โครงการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง จาก...ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน... โดย.....เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
ตามหนังสือขอตกลงซื้อ เลขที่...../..... ลงวันที่..... สิ้นสุดวันที่.....
(5 วันทำการของทางราชการ) ตรวจรับเมื่อวันที่..... ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

2. รายงานขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 ข้อ 22
(เอกสารหมายเลข 1)
2. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 2)
3. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 3)
4. ประกาศผลการพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 4)
5. หนังสือขอตกลงซื้อ เลขที่/..... ลว..... (เอกสารหมายเลข 5)
6. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 6)

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ ฯลฯ และวรรคท้าย การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ข้อเสนอ

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ จึงขอรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการให้กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

**ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)**

*** ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ/ผู้ใช้งาน**

1. ขออนุมัติตรวจสอบสภาพและจัดซื้อครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....

*** ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ**

2. กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง
(มอบหมายผู้จัดทำ)

3. ขออนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และราคากลาง (โดยแนบใบเสนอราคาของร้านที่ไปสืบราคา)

4. รายงานขอความเห็นชอบการจ้างซ่อม และมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 22)

5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง โดยแนบเอกสารดังนี้

5.1 ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารห้างร้านของผู้รับจ้าง

5.2 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME (ถ้ามี)

5.3 เอกสารต่อรองราคา

6. รายงานขอจ้างพัสดุ (ปรับจากในระบบ e-Laas)

7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

8. ส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี ให้กับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อปิดประกาศ
ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี

9. หนังสือขอตกลงจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง (เลือกจัดทำได้อย่างใดอย่างหนึ่งและติดอากรแสตมป์)

9.1 **ต้นฉบับ** ติดอากรแสตมป์จะคำนวณจากวงเงินในการจ้าง

1,000 = 1 บาท เช่น จ้าง 4,500 บาท จะต้องติดอากร

$4,500/1,000 = 4.5$ ให้ปัดเป็น 5 บาท)

9.2 **ฉบับ** ติดอากรแสตมป์ 5 บาท

10. ใบตรวจรับพัสดุ

11. รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน
ประกอบการจ้าง



บันทึกข้อความ

*ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติตรวจสอบสภาพและจัดซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....

เรียน หัวหน้างาน...../หัวหน้าฝ่าย.....

ด้วยครุภัณฑ์.....เลขรหัสพัสดุ..... ซึ่งใช้ในการปฏิบัติงาน
.....มีสภาพชำรุดดังนี้.....(บอกอาการชำรุดเบื้องต้น).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ใช้งานควรเป็นผู้เสนอ

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เห็นควรมอบหมายให้บุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี เลขที่ ลงวันที่
.....เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนซ่อมแซม ดังนี้ (ใช้คำสั่งที่พัสดุกกลางจัดทำไว้)

- | | | |
|---------|--------------|---------------|
| 1 | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| 2 | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| 3 | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

ให้มีหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สินก่อนซ่อมแซม และรายงานผลการตรวจสอบสภาพ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ และรายงานผลการตรวจสอบสภาพต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ผลการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบสภาพ.....เลขรหัสพัสดุ.....

ปรากฏว่ามีสภาพชำรุดดังนี้.....และเห็นควรซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้งานได้
ตามปกติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ.....

*****กรณียังไม่เคยเบิกจ่าย*****

เห็นควรอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณ
ตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งยังมีเบิกจ่ายแต่อย่างใด

*****กรณีเคยเบิกจ่าย*****

เห็นควรอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณ
ตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน
.....บาท (.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าของโครงการเสนอ



บันทึกข้อความ

*ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง กำหนดร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง
การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

งาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... ส่งบันทึกข้อความ ที่ สป/.....

ลงวันที่ขออนุมัติตรวจสอบและจัดซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ตามปกติ และได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อซ่อมแซมให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลาง
และมาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

2. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564
เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

4. คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคา
กลาง ในการจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อเสนอ

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *****

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมาย ตำแหน่ง
..... ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่ เป็น
ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจ้างซ่อม
..... ให้กับ.....แล้วรายงานผลการจัดทำก่อนการขอ
อนุมัติจัดจ้างต่อไป

ปรับปรุง
เพิ่มเติม



******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมายบุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี
ที่ ลงวันที่ ดังนี้

- | | |
|---------|----------------------------|
| 1 | ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ |
| 2 | ตำแหน่ง..... กรรมการ |
| 3 | ตำแหน่ง..... กรรมการ |

เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และ
ราคากลาง การจ้างซ่อม..... ให้กับ.....แล้วรายงานผล
การจัดทำก่อนการอนุมัติจัดจ้างต่อไป

(.....)

.....
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติผลการกำหนดร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง
การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *****

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่ นั้น

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่ นั้น

ข้อเท็จจริง

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *****

ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

คณะกรรมการที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลางและ
มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบรายการการก่อสร้าง ข้อ 21

3. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติ

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *******

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่าง ตำแหน่ง.....
(.....)

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นควรให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุจำนวน..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดจ้าง ตามระเบียบฯ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



ร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง
การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา

ตามที่ได้ตรวจสอบสภาพ..... เลขรหัสพัสดุ.....และได้รับอนุมัติ
ให้ซ่อมแซม โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... เพื่อจ่าย
เป็นค่า.....(พิมพ์ข้อความตามเทศบัญญัติ).....งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครุภัณฑ์ดังกล่าว สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ
วัตถุประสงค์ของการจัดจ้าง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3. รายละเอียดของงานจ้าง

จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดของงานที่จะจ้าง	จำนวน / หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวม แต่ละรายการ		ราคากลาง แต่ละรายการ	
1.							
2.							
3.							
รวมเป็นเงิน					...		
ราคาก่อนภาษี					...		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7					...		
(จำนวนเงินตัวอักษร) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					...		

4. ราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

5. ที่มาของราคากลาง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560มาตรา 4 ราคากลาง (.....)

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

7. ระยะเวลาส่งมอบ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำ...(หนังสือข้อตกลงจ้างหรือใบสั่งจ้าง)....

8. ระยะเวลายื่นราคา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

9. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง 6 เดือน (กรณีซ่อมครุภัณฑ์ต้องรับประกันความชำรุด)

10. ค่าปรับ ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากครบกำหนดจนถึงวันที่
ดำเนินการแล้วเสร็จ (กรณีงานซ่อมแซมทั่วไปให้ใช้ร้อยละ 0.10 คำนวณจากวงเงินที่จัดจ้าง
ถ้าต่ำกว่า 100 บาท ให้ใส่ 100 บาท)

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



11. เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ดังนี้ รายการตามข้อ 3 กำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่าง *****

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่าง ตำแหน่ง.....
(.....)

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ และขออนุมัติจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....เลขรหัสพัสดุ
.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง.....
ที่ สป/..... ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติตรวจสอบและจัดซ่อมครุภัณฑ์
..... เลขรหัสพัสดุ..... ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว

เพื่อให้การจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือ
สิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ตามที่ได้ตรวจสอบ..... เลขรหัสพัสดุ.....พบว่า มีความ
ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ นั้น เพื่อให้ครุภัณฑ์ดังกล่าว สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง เกิดประโยชน์ต่อทาง
ราชการ จึงมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมต่อไป

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง

1.	จำนวน.....	เป็นเงิน.....บาท
2.	จำนวน.....	เป็นเงิน.....บาท
3.	จำนวน.....	เป็นเงิน.....บาท

รวม..... รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

3. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง

ราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ตั้งไว้เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

4. วงเงินที่จะจ้าง

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน
..... งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท.....
งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท
(.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับถัดจากวันลงนามใน
.....(หนังสือขอตกลงจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง).....

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

เห็นควรจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนดดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ให้ใส่กฎกระทรวงด้วย*******

3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

8.1 ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ จากการตรวจสอบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ พ.ด.2 (การ์ดเหลือง) ปรากฏว่าชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ.....
รุ่น.....เลขรหัสพัสดุ.....ราคาที่ได้มาเป็นเงิน บาท (.....)
ได้มาเมื่อวันที่ใช้งานเป็นระยะเวลา.....ปี เดือน มี พ.ด.2 (การ์ดเหลือง)
จำนวน.....แผ่น ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ราคาในการจัดซ่อมในครั้งนี้เป็นเงิน บาท(.....)

8.2 โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้จ้างซ่อมครุภัณฑ์.....
เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 28 (3) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ,ข้อ 79
กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติ
ยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



(ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้)

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *****

8.3 มอบหมาย..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจ
รับพัสดุ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... ถือปฏิบัติ
ตามกฎหมายกระทรวงฯ ข้อ 5 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง
บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ*****

8.3 มอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี
ที่...../..... ลงวันที่..... ประกอบด้วย

- | | |
|---------|----------------------------|
| 1 | ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ |
| 2 | ตำแหน่ง..... กรรมการ |
| 3 | ตำแหน่ง..... กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอจ้างดังกล่าวแล้ว จะได้ดำเนินการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 และโปรด
ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย..... สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....

รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ราคาที่เสนอ *	ราคาที่ตกลงซื้อ *
การจัดจ้างซ่อม	ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน....	.....	.....
จำนวน.....รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามรายละเอียดแนบท้าย)	โดย.....		
กรณีที่มีหลายรายการให้ทำแนบท้าย			
รวม			.....

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

การพิจารณาผลในครั้งนี้ ใช้เกณฑ์ราคา และเห็นว่าไม่เกินราคากลางที่ตั้งไว้ ประกอบกับเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีก ตามเอกสารต่อรองราคาที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
2. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายการแนบท้ายผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | | |
|-----------------|-----------------------------|------------------|
| 1. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| รวม..... รายการ | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท | (.....) |



ปรับปรุง
เพิ่มเติม

กำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ใน
งานจ้างทั้งหมด

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

เอกสารการต่อรองราคา

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

อำเภอเมืองสระบุรี

จังหวัดสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที.....(ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

โดย.....ตำแหน่ง.....

ได้เสนอราคาต่อเทศบาลเมืองสระบุรี ตามโครงการจ้างซ่อม.....

.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... ได้เสนอราคาเป็นเงินบาท

(.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ผลปรากฏว่า

☐

ผู้รับจ้างขอยืนยันราคาเดิมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

☐

ผู้รับจ้างยินยติลดราคาลงเป็นจำนวนเงิน.....บาท

คงเหลือราคาที่เสนอเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้อเสนอกำหนดยื่นราคา ข้อเสนอกำหนดแล้วเสร็จ รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอ
ราคายังคงให้ถือคงเดิม ตามใบเสนอราคาทีกล่าวมาข้างต้น พร้อมกันนี้ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ตัวอย่างใบรายงานขอจ้างในระบบ e-LAAS

วันที่จัดทำ 27/04/2563

อ.เมืองสระบุรี

จ.สระบุรี

รายงานเลขที่ : 63-45-00113-5320400-00002

รายงานขอจ้างพัสดุ

เทศบาลเมืองสระบุรี

แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานคลัง	ค่าใช้จ่าย	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม
-----------------------	------------------	------------	-------------------------

มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 28 ข้อ 78 ข้อ 79 และข้อ 86 โดย
ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาต่อหน่วย/รายการ	จำนวนเงิน	ราคากลาง/ มาตรฐาน
1	ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP เลขรหัสพัสดุ 416-52-0001 (เปลี่ยนไดรฟ์ C 1 TB HDD Seagate ST1000DM010 (7200 RPM, 64 MB, SATA3) + ค่าแรงแก้ไขอาการ Blue Screen พร้อมลง Windows 10 และโปรแกรม Microsoft office ไม่รับรองลิขสิทธิ์)	1.00	2,690.00	2,690.00	0.00
2	ซ่อมเครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ LED ยี่ห้อ Xerox เลขรหัสพัสดุ 480-61-0187 (เปลี่ยนชุดดรัม CT351134)	1.00	2,100.00	2,100.00	0.00
รวม				4,790.00	
จำนวนเงิน		4,790.00 บาท		(สี่พันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)	

รายละเอียด : ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ให้กับสำนักงานคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง : เนื่องจากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าว ไม่สามารถใช้งานได้

กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน : 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ : ใช้เกณฑ์ราคา

โดย : ทำบันทึกข้อตกลง

จ้างพัสดุโดย : วิธีเฉพาะเจาะจง กับ บริษัท ไอโฟรเทค จำกัด

รายละเอียดแหล่งที่มาของเงิน

แหล่งที่มาของเงิน	คงเหลือยกมา	วงเงินที่ขออนุมัติ	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ : ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	134,067.50	4,790.00	129,277.50

* ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่างๆตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่
(นางจินดา จิตชนาก)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
วันที่ ____ / ____ / ____

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองสระบุรี ได้ตรวจสอบแล้ว วงเงินคงเหลือถูกต้อง และได้รับเอกสารครบถ้วน จึงเห็นควรให้ดำเนินการได้ ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางชบา มหาโชติ) ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง วันที่ ____ / ____ / ____	เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี จึงเห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการจ้างพัสดุได้ ลงชื่อ _____ ปลัดเทศบาลเมืองสระบุรี (_____) วันที่ ____ / ____ / ____
อนุมัติให้ดำเนินการได้ ได้รับการอนุมัติแล้วเมื่อ 14 พฤษภาคม 2563 วันที่ _____	



ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกการจัดจ้างซ่อม.....เลขรหัสพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่เทศบาลเมืองสระบุรี จะดำเนินการจัดจ้างซ่อม..... เลขรหัสพัสดุ
..... จำนวน.....รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการซื้อหรือจ้าง
ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 นั้น เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 42 และข้อ 81
เทศบาลเมืองสระบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดจ้างซ่อม.....
เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน
.....โดย.....เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย
อื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง ส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี จำนวน 1 ชุด

พร้อมบันทึกนี้ งาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง..... ขอส่งประกาศเทศบาลเมือง
สระบุรี เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดจ้างซ่อม.....เลขรหัสพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี
และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี

(.....)

.....

ใบสั่งจ้าง

เลขที่/.....

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มีความประสงค์ที่จะ.....(จ้างทำอะไร)..... ตามรายการ
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบ.....ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกําหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ(ที่ตั้งส่วนราชการ).....

๔. ระยะเวลาประกัน (ถ้ามี)

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา **ร้อยละ ๐.๑๐** ของ
ราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า **วันละ ๑๐๐.๐๐** บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ส่งงานถูกต้องและ
ครบถ้วน

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ กรณีถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้น มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่
ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. ท่านจะต้องยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ตามระยะเวลาประกัน นับเริ่มตั้งแต่วันที่
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุเกิด
ชำรุดหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ท่านจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

(.....)

.../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

.../...../.....



หนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่/.....

เทศบาลเมืองสระบุรี
ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง
จังหวัดสระบุรี 18000

วันที่.....

เรื่อง หนังสือขอตกลงจ้าง

เรียน ผู้จัดการ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

อ้างถึง ใบเสนอราคา ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน..... ได้เสนอราคาซ่อม
ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

- | | | |
|---------|------------|------------------|
| 1. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
โดยวัสดุอุปกรณ์และค่าแรงเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจัดหาด้วยตนเองทั้งสิ้น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เทศบาลเมืองสระบุรี พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....
เลขรหัสพัสดุจำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน (วันทำการ) นับถัดจาก
วันที่ทำหนังสือฉบับนี้ (ภายในวันที่.....) หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
กำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....) จนกว่างาน
จ้างจะ แล้วเสร็จโดยถูกต้องครบถ้วน และส่งมอบงานให้เทศบาลเมืองสระบุรี แล้วเท่านั้น **(กรณีงานซ่อมแซม
ทั่วไปให้ใช้ร้อยละ 0.10 คำนวณจากวงเงินที่จัดจ้าง ถ้าต่ำกว่า 100 บาท ให้ใส่ 100 บาท)** โดยมีระยะเวลา
รับประกัน 6 เดือน นับถัดจากวันที่เทศบาลเมืองสระบุรี ตรวจรับ และกำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดย
ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง	ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....พยาน	ลงชื่อ.....พยาน
(.....)	(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

ถนนพิชัยณรงค์สงคราม สบ 18000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ*******

ผู้ตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับงานจ้างซ่อม.....เลขรหัสพัสดุ
.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ปรากฏว่าผู้รับจ้าง ได้ทำการไปแล้ว คือ

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับงานจ้างซ่อม.....เลขรหัส
พัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ปรากฏว่าผู้รับจ้าง ได้ทำการไปแล้ว คือ

ตามหนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการซ่อม
.....เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

- | | | |
|---------|------------|------------------|
| 1. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณตั้งไว้
เป็นเงิน.....บาท (.....)

งานแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่..... เห็นว่าถูกต้องตามหนังสือขอตกลงจ้าง
เลขที่/..... ลงวันที่.....

บัดนี้ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดย.....ผู้รับจ้าง
ได้ทำงานนี้ถูกต้องตามหนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่ แล้ว

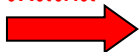
******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ*******

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตามหนังสือขอตกลงจ้าง เห็นควรจ่ายเงิน
ค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน บาท (.....) โดยแนบบตารางรายงานการใช้ง
พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ ตำแหน่ง
(.....)

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*****

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตามหนังสือข้อตกลงจ้าง
เห็นควรจ่ายเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน บาท (.....) โดยแนบตาราง
รายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ

โดยถูกต้องครบถ้วน เห็นควรรวมเรื่องไว้

เป็นหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย ตามระเบียบฯ

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

...../...../.....

เรียน ปลัดเทศบาล

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ

โดยถูกต้องครบถ้วน เห็นควรรวมเรื่องไว้

เป็นหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย

ตามระเบียบฯ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ เห็นควร.....

.....

.....

(.....)

ปลัดเทศบาล

...../...../.....

คำสั่ง

☐ ทราบ / ดำเนินการตามเสนอ

☐ ลงนามแล้ว

☐ เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

...../...../.....

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



ตัวอย่างกรณีใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศทั้งหมด

ตารางรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
แนบท้ายใบตรวจรับพัสดุ งานจ้างซ่อม.....เลขรหัสพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคา ต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุจาก ต่างประเทศ
1	น้ำมันเครื่อง	.....	xx	xx	xx	xx	
2	ไส้กรอง	.....	xx	xx	xx	xx	
3	เติมน้ำยาแอร์	.....	xx	xx	xx	xx	
รวม					xxx	xxx	-
	อัตราร้อยละ				100	100	

ลงชื่อผู้รับจ้าง
(.....)
บริษัท/ห้างฯ/ร้าน.....
ประทับตรา (ถ้ามี)

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ*****

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ ตำแหน่ง
(.....)

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*****

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ตัวอย่างกรณีใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและพัสดุจากต่างประเทศ

ตารางรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

แนบท้ายใบตรวจรับพัสดุ งานจ้างซ่อม.....เลขรหัสพัสดุ.....

จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคา ต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุจาก ต่างประเทศ
1	น้ำมันเครื่อง	.....	xx	xx	xx	xx	
2	ไส้กรอง	.....	xx	xx	xx		xx
3	เติมน้ำยาแอร์	.....	xx	xx	xx	xx	
รวม					xxx	xx	xx
อัตราร้อยละ					100	70	30

ลงชื่อผู้รับจ้าง

(.....)

บริษัท/ห้างฯ/ร้าน.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ*******

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ ตำแหน่ง
(.....)

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน

ประกอบการจ้างซ่อม.....เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามที่ได้รับบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กอง.....

ที่ สบ/..... ลงวันที่เรื่อง ขออนุมัติตรวจสอบและจัดซ่อมครุภัณฑ์
.....เลขรหัสพัสดุ..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... งาน..... งบ.....

ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)

งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนัก/กอง..... ได้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนด และ

ได้สิ้นสุดกระบวนการจัดจ้าง โครงการจัดจ้างซ่อมแซมเลขรหัสพัสดุ..... จำนวน.....

รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก...ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน... โดย..... เป็นเงินทั้งสิ้น

..... บาท ตามหนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... สิ้นสุดวันที่

..... (5 วันทำการของทางราชการ) ตรวจรับเมื่อวันที่..... ประกอบด้วย

รายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 ข้อ 22

(เอกสารหมายเลข 1)

2. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

(เอกสารหมายเลข 2)

3. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(เอกสารหมายเลข 3)

4. ประกาศผลการพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือก

(เอกสารหมายเลข 4)

5. หนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่/..... ลว.....

(เอกสารหมายเลข 5)

6. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

(เอกสารหมายเลข 6)

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ ฯลฯ และวรรคท้าย การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ข้อเสนอ

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ จึงขอรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ การจัดจ้างซ่อมแซม..... จำนวน.....รายการให้กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องลงระบบ e-GP)

* ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ/ผู้ใช้งาน

1. ขออนุมัติตรวจสอบสภาพและจัดซื้อครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....

* ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง (มอบหมายผู้จัดทำ)
3. ขออนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง (โดยแนบใบเสนอราคาของร้านที่ไปสืบราคา)
4. รายงานขอความเห็นชอบการจ้างซ่อม (ระเบียบฯ ข้อ 22)
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีมี 1 คน) หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีมี 3 คน)
6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง โดยแนบเอกสารดังนี้
- 6.1 ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารห้างร้านของผู้รับจ้าง
- 6.2 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME (ถ้ามี)
- 6.3 เอกสารต่อรองราคา
7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
8. ส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี ให้กับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี
9. หนังสือขอตกลงจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง (เลือกจัดทำได้อย่างใดอย่างหนึ่งและติดอากรแสตมป์)
- 9.1 ต้นฉบับ ติดอากรแสตมป์จะคำนวณจากวงเงินในการจ้าง
- $1,000 = 1 \text{ บาท}$ เช่น จ้าง 4,500 บาท จะต้องติดอากร $4,500/1,000 = 4.5$
- ให้ปัดเป็น 5 บาท)
- 9.2 ฉบับ ติดอากรแสตมป์ 5 บาท
10. ใบตรวจรับพัสดุ
11. รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการจ้าง



บันทึกข้อความ

*ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติตรวจสอบสภาพและจัดซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....

เรียน หัวหน้างาน...../หัวหน้าฝ่าย.....

ด้วยครุภัณฑ์.....เลขรหัสพัสดุ..... ซึ่งใช้ในการปฏิบัติงาน
.....มีสภาพชำรุดดังนี้.....(บอกอาการชำรุดเบื้องต้น).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ใช้งานควรเป็นผู้เสนอ

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เห็นควรมอบหมายให้บุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี เลขที่ ลงวันที่
.....เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนซ่อมแซม ดังนี้ (ใช้คำสั่งที่พัสดุกกลางจัดทำไว้)

- | | | |
|---------|--------------|---------------|
| 1 | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| 2 | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| 3 | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

ให้มีหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สินก่อนซ่อมแซม และรายงานผลการตรวจสอบสภาพ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ และรายงานผลการตรวจสอบสภาพต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ผลการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบสภาพ.....เลขรหัสพัสดุ.....

ปรากฏว่ามีสภาพชำรุดดังนี้.....และเห็นควรซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้งานได้
ตามปกติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ.....

*****กรณียังไม่เคยเบิกจ่าย*****

เห็นควรอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณ
ตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งยังมีเบิกจ่ายแต่อย่างใด

*****กรณีเคยเบิกจ่าย*****

เห็นควรอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณ
ตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน
.....บาท (.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าของโครงการเสนอ



บันทึกข้อความ

*ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง กำหนดร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง
การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

งาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... ส่งบันทึกข้อความ ที่ สป/.....

ลงวันที่ขออนุมัติตรวจสอบและจัดซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ตามปกติ และได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อซ่อมแซมให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลาง
และมาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

2. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564
เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

4. คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคา
กลาง ในการจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อเสนอ

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *****

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมาย ตำแหน่ง
..... ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่ เป็น
ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจ้างซ่อม
.....แล้วรายงานผลการจัดทำก่อนการขออนุมัติจัดจ้างต่อไป

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมายบุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี
ที่ ลงวันที่ ดังนี้

- 1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และ
ราคากลาง การจ้างซ่อม.....แล้วรายงานผลการจัดทำก่อนการอนุมัติจัดจ้างต่อไป

(.....)

.....
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติผลการกำหนดร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง
การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่..... นั้น

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่..... นั้น

ข้อเท็จจริง

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *******

ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

คณะกรรมการที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

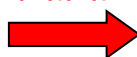
ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลางและ
มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบรายการการก่อสร้าง ข้อ 21

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



3. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติ

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *******

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่าง ตำแหน่ง.....
(.....)

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นควรให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุจำนวน..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดจ้าง ตามระเบียบฯ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง
การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา

ตามที่ได้ตรวจสอบสภาพ..... เลขรหัสพัสดุ.....และได้รับอนุมัติ
ให้ซ่อมแซม โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... เพื่อจ่าย
เป็นค่า.....(พิมพ์ข้อความตามเทศบัญญัติ).....งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครุภัณฑ์ดังกล่าว สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ
วัตถุประสงค์ของการจัดจ้าง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3. รายละเอียดของงานจ้าง

จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดของงานที่จะจ้าง	จำนวน /หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวม แต่ละรายการ		ราคากลาง แต่ละรายการ	
1.					...		
2.					...		
3.					...		
รวมเป็นเงิน					...		
ราคาก่อนภาษี					...		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7					...		
(จำนวนเงินตัวอักษร) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					...		

4. ราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

5. ที่มาของราคากลาง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560มาตรา 4 ราคากลาง (.....)

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

7. ระยะเวลาส่งมอบ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำ...(หนังสือข้อตกลงจ้างหรือใบสั่งจ้าง)....

8. ระยะเวลายื่นราคา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

9. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง 6 เดือน (กรณีซ่อมครุภัณฑ์ต้องรับประกันความชำรุด)

10. ค่าปรับ ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากครบกำหนดจนถึงวันที่
ดำเนินการแล้วเสร็จ (กรณีงานซ่อมแซมทั่วไปให้ใช้ร้อยละ 0.10 คำนวณจากวงเงินที่จัดจ้าง
ถ้าต่ำกว่า 100 บาท ให้ใส่ 100 บาท)

ปรับปรุง
เพิ่มเติม



11. เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ดังนี้ รายการตามข้อ 3 กำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่าง *****

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่าง ตำแหน่ง.....
(.....)

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ และขออนุมัติจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....เลขรหัสพัสดุ
.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง.....
ที่ สป/..... ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติตรวจสอบและจัดซ่อมครุภัณฑ์
..... เลขรหัสพัสดุ..... ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว

เพื่อให้การจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือ
สิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ตามที่ได้ตรวจสอบ..... เลขรหัสพัสดุ.....พบว่า มีความ
ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ นั้น เพื่อให้ครุภัณฑ์ดังกล่าว สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง เกิดประโยชน์ต่อทาง
ราชการ จึงมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมต่อไป

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง

1.	จำนวน.....	เป็นเงิน.....บาท
2.	จำนวน.....	เป็นเงิน.....บาท
3.	จำนวน.....	เป็นเงิน.....บาท

รวม..... รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

3. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง

ราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ตั้งไว้เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

4. วงเงินที่จะจ้าง

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน
..... งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท.....
งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท
(.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับถัดจากวันลงนามใน
.....(หนังสือขอตกลงจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง).....

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

เห็นควรจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนดดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ให้ใส่กฎกระทรวงด้วย*******

3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 4 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

8.1 ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ จากการตรวจสอบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ พ.ด.2 (การ์ดเหลือง) ปรากฏว่าชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....เลขรหัสพัสดุ.....ราคาที่ได้มาเป็นเงิน บาท (.....) ได้มาเมื่อวันที่ใช้งานเป็นระยะเวลา.....ปี เดือน มี พ.ด.2 (การ์ดเหลือง) จำนวน.....แผ่น ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ราคาภายในการจัดซ่อมในครั้งนี้เป็นเงิน บาท(.....)

8.2 โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้จ้างซ่อมครุภัณฑ์.....เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 28 (3) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ,ข้อ 79 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

ปรับปรุง
เพิ่มเติม



(ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้)

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *****

8.3 มอบหมาย..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจ
รับพัสดุ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... ถือปฏิบัติ
ตามกฎหมายกระทรวงฯ ข้อ 5 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง
บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ*****

8.3 มอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี
ที่...../..... ลงวันที่..... ประกอบด้วย

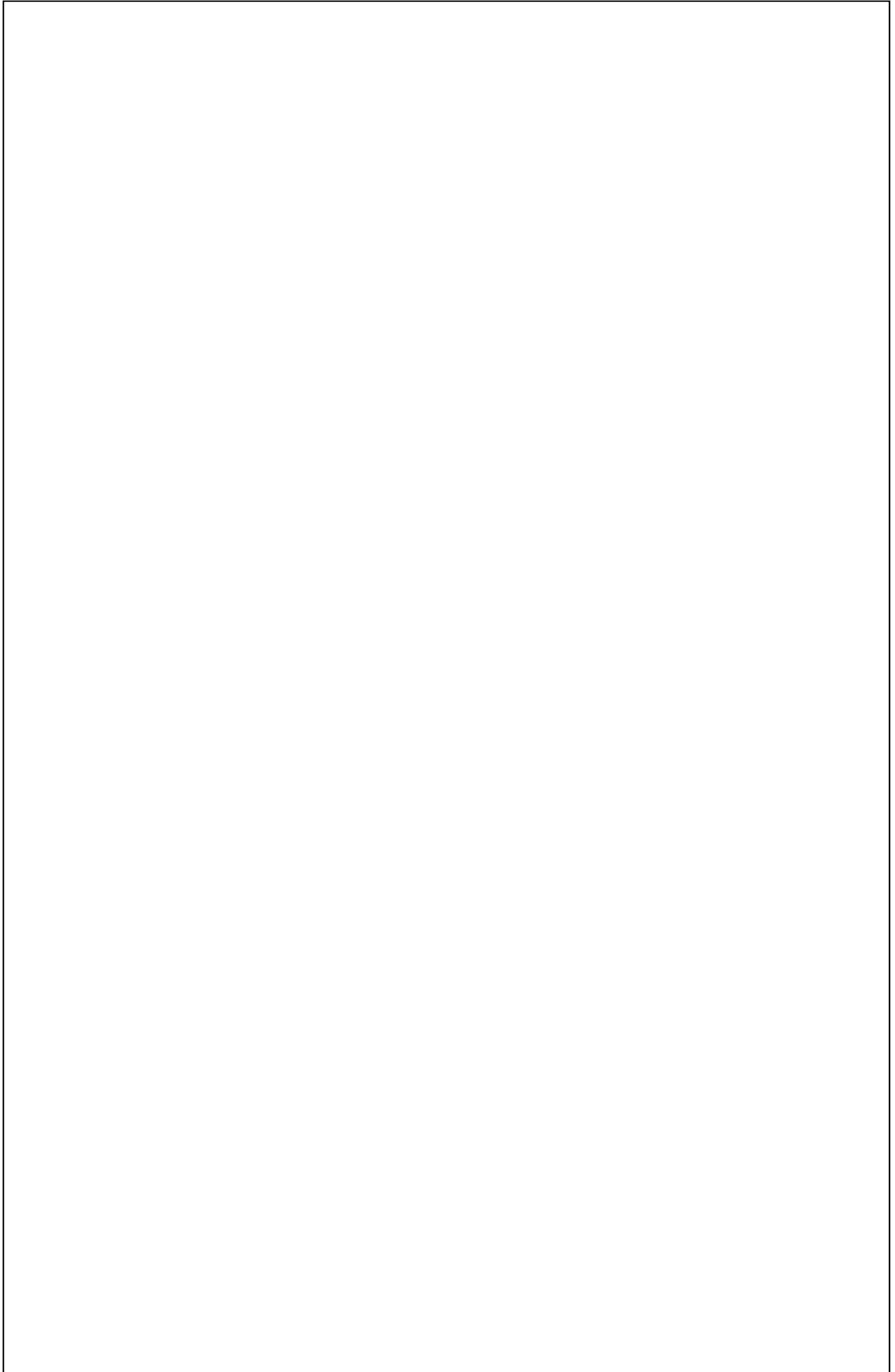
- | | |
|---------|----------------------------|
| 1 | ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ |
| 2 | ตำแหน่ง..... กรรมการ |
| 3 | ตำแหน่ง..... กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอจ้างดังกล่าวแล้ว จะได้ดำเนินการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 และโปรด
ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่



***** แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ*****



คำสั่ง เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ การจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....เลขรหัสพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยเทศบาลเมืองสระบุรี จะดำเนินการจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลข
รหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนด
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 5 ในกรณี ที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน
100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ จึงแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ คือ

..... ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ
สัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

***** แต่งตั้งคณะกรรมการ *****



คำสั่ง เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....เลขรหัสพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยเทศบาลเมืองสระบุรี จะดำเนินการจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ
.....จำนวน.....รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ
สัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย..... สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....

รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ราคาที่เสนอ *	ราคาที่ตกลงซื้อ *
การจัดจ้างซ่อม	ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน....	.....	.....
จำนวน.....รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามรายละเอียดแนบท้าย) **กรณีที่มีหลายรายการให้ทำแนบท้าย**	โดย.....		
รวม			.....

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

การพิจารณาผลในครั้งนี้ ใช้เกณฑ์ราคา และเห็นว่าไม่เกินราคากลางที่ตั้งไว้ ประกอบกับเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีก ตามเอกสารต่อรองราคาที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
2. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายการแนบท้ายผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.	จำนวน.....	เป็นเงิน.....บาท
2.	จำนวน.....	เป็นเงิน.....บาท
3.	จำนวน.....	เป็นเงิน.....บาท
รวม..... รายการ	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	(.....)



ปรับปรุง
เพิ่มเติม

กำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้
ในงานจ้างทั้งหมด

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

เอกสารการต่อรองราคา

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

อำเภอเมืองสระบุรี

จังหวัดสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตาม.....(ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

โดย.....ตำแหน่ง.....

ได้เสนอราคาต่อเทศบาลเมืองสระบุรี ตามโครงการจ้างซ่อม.....

.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... ได้เสนอราคาเป็นเงินบาท

(.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ผลปรากฏว่า

☐

ผู้รับจ้างขอยืนยันราคาเดิมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

☐

ผู้รับจ้างยินยติลดราคาลงเป็นจำนวนเงิน.....บาท

คงเหลือราคาที่เสนอเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้อเสนอกำหนดยื่นราคา ข้อเสนอกำหนดแล้วเสร็จ รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอ
ราคายังคงให้ถือคงเดิม ตามใบเสนอราคาทีกล่าวก่อนข้างต้น พร้อมกันนี้ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกการจัดจ้างซ่อม.....เลขรหัสพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่เทศบาลเมืองสระบุรี จะดำเนินการจัดจ้างซ่อม..... เลขรหัสพัสดุ
..... จำนวน.....รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการซื้อหรือจ้าง
ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 นั้น เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 42 และข้อ 81

เทศบาลเมืองสระบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดจ้างซ่อม.....
เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน
.....โดย.....เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย
อื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง ส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี จำนวน 1 ชุด

พร้อมบันทึกนี้ งาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง..... ขอส่งประกาศเทศบาลเมือง
สระบุรี เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดจ้างซ่อม.....เลขรหัสพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี
และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี

(.....)

.....

ใบสั่งจ้าง

เลขที่/.....

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มีความประสงค์ที่จะ.....(จ้างทำอะไร)..... ตามรายการ
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบ.....ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ(ที่ตั้งส่วนราชการ).....
- ระยะเวลาประกัน (ถ้ามี)
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ส่งงานถูกต้องและครบถ้วน
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ กรณีถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้น มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- ท่านจะต้องยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ตามระยะเวลาประกัน นับเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุเกิดชำรุดหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ท่านจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
(.....)
.../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
.../...../.....



หนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่/.....

เทศบาลเมืองสระบุรี
ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง
จังหวัดสระบุรี 18000

วันที่.....

เรื่อง หนังสือขอตกลงจ้าง

เรียน ผู้จัดการ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

อ้างถึง ใบเสนอราคา ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน..... ได้เสนอราคาซ่อม
ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

- | | | |
|---------|------------|------------------|
| 1. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
โดยวัสดุอุปกรณ์และค่าแรงเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจัดหาด้วยตนเองทั้งสิ้น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เทศบาลเมืองสระบุรี พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....
เลขรหัสพัสดุจำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน (วันทำการ) นับถัดจาก
วันที่ทำหนังสือฉบับนี้ (ภายในวันที่.....) หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
กำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....) จนกว่างาน
จ้างจะ แล้วเสร็จโดยถูกต้องครบถ้วน และส่งมอบงานให้เทศบาลเมืองสระบุรี แล้วเท่านั้น **(กรณีงานซ่อมแซม
ทั่วไปให้ใช้ร้อยละ 0.10 คำนวณจากวงเงินที่จัดจ้าง ถ้าต่ำกว่า 100 บาท ให้ใส่ 100 บาท)** โดยมีระยะเวลา
รับประกัน 6 เดือน นับถัดจากวันที่เทศบาลเมืองสระบุรี ตรวจรับ และกำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดย
ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง	ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....พยาน	ลงชื่อ.....พยาน
(.....)	(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

ถนนพิชัยณรงค์สงคราม สบ 18000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ*******

ผู้ตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับงานจ้างซ่อม.....เลขรหัสพัสดุ
.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ปรากฏว่าผู้รับจ้าง ได้ทำการไปแล้ว คือ

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับงานจ้างซ่อม.....เลขรหัส
พัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ปรากฏว่าผู้รับจ้าง ได้ทำการไปแล้ว คือ

ตามหนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการซ่อม
.....เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

- | | | |
|---------|------------|------------------|
| 1. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณตั้งไว้
เป็นเงิน.....บาท (.....)

งานแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่..... เห็นว่าถูกต้องตามหนังสือขอตกลงจ้าง
เลขที่/..... ลงวันที่.....

บัดนี้ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดย.....ผู้รับจ้าง
ได้ทำงานนี้ถูกต้องตามหนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่ แล้ว

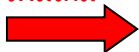
******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ*******

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตามหนังสือขอตกลงจ้าง เห็นควรจ่ายเงิน
ค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน บาท (.....) โดยแนบบัตรางรายงานการใช้ง
พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ ตำแหน่ง
(.....)

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*****

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตามหนังสือข้อตกลงจ้าง เห็นควรจ่ายเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน บาท (.....) โดยแนบตาราง รายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ

โดยถูกต้องครบถ้วน เห็นควรรวมเรื่องไว้

เป็นหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย ตามระเบียบฯ

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

...../...../.....

เรียน ปลัดเทศบาล

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ

โดยถูกต้องครบถ้วน เห็นควรรวมเรื่องไว้

เป็นหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย

ตามระเบียบฯ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ เห็นควร.....

.....

.....

(.....)

ปลัดเทศบาล

...../...../.....

คำสั่ง

☐ ทราบ / ดำเนินการตามเสนอ

☐ ลงนามแล้ว

☐ เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

...../...../.....

ปรับปรุง

เพิ่มเติม



ตัวอย่างกรณีใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศทั้งหมด

ตารางรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
แนบท้ายใบตรวจรับพัสดุ งานจ้างซ่อม.....เลขรหัสพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคา ต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุจาก ต่างประเทศ
1	น้ำมันเครื่อง	.....	xx	xx	xx	xx	
2	ไส้กรอง	.....	xx	xx	xx	xx	
3	เติมน้ำยาแอร์	.....	xx	xx	xx	xx	
รวม					xxx	xxx	-
	อัตราร้อยละ				100	100	

ลงชื่อผู้รับจ้าง
(.....)
บริษัท/ห้างฯ/ร้าน.....
ประทับตรา (ถ้ามี)

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ*****

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ ตำแหน่ง
(.....)

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*****

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ตัวอย่างกรณีใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและพัสดุจากต่างประเทศ

ตารางรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

แนบท้ายใบตรวจรับพัสดุ งานจ้างซ่อม.....เลขรหัสพัสดุ.....

จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคา ต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุจาก ต่างประเทศ
1	น้ำมันเครื่อง	.....	xx	xx	xx	xx	
2	ไส้กรอง	.....	xx	xx	xx		xx
3	เติมน้ำยาแอร์	.....	xx	xx	xx	xx	
รวม					xxx	xx	xx
	อัตราร้อยละ				100	70	30

ลงชื่อผู้รับจ้าง

(.....)

บริษัท/ห้างฯ/ร้าน.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ*******

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ ตำแหน่ง

(.....)

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ตำแหน่ง

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน

ประกอบการจ้างซ่อม.....เลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามที่ได้รับบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กอง.....

ที่ สบ/..... ลงวันที่เรื่อง ขออนุมัติตรวจสอบและจัดซ่อมครุภัณฑ์
.....เลขรหัสพัสดุ..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... งาน..... งบ.....
ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)
งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนัก/กอง..... ได้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนด และ
ได้สิ้นสุดกระบวนการจัดจ้าง โครงการจัดจ้างซ่อมแซมเลขรหัสพัสดุ..... จำนวน.....
รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก...ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน... โดย..... เป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท ตามหนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... สิ้นสุดวันที่
..... (5 วันทำการของทางราชการ) ตรวจรับเมื่อวันที่..... ประกอบด้วย
รายการดังต่อไปนี้

2. รายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 ข้อ 22

(เอกสารหมายเลข 1)

2. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

(เอกสารหมายเลข 2)

3. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(เอกสารหมายเลข 3)

4. ประกาศผลการพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือก

(เอกสารหมายเลข 4)

5. หนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่/..... ลว.....

(เอกสารหมายเลข 5)

6. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

(เอกสารหมายเลข 6)

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ ฯลฯ และวรรคท้าย การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ข้อเสนอ

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ จึงขอรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ การจัดจ้างซ่อมแซม..... จำนวน.....รายการให้กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ภาคผนวก

ตัวอย่างใบเสนอราคา

ชื่อร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทร.....

ใบเสนอราคา

ชื่อลูกค้า.....

เลขที่ใบเสนอราคา.....

วันที่.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ชื่อสินค้า..... (สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ)	กล่อง/ชิ้น/อัน	.....	.....
2	ชื่อสินค้า..... (สินค้านำเข้าจากต่างประเทศ)	กล่อง/ชิ้น/อัน	.....	.....
				
รวมเป็นเงิน				.....
ราคาก่อนภาษี				.....
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				.....

(ตัวอักษร)

กำหนดส่งของ 5 วันทำการ

กำหนดยื่นราคา 30 วัน

ผู้เสนอราคา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME



ที่ 4/2564



หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม
21 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(สสว.) ขอรับรองว่า

นาย [REDACTED]

ชื่อสถานประกอบการ [REDACTED]

ผู้ประกอบการ	รายละเอียด	
บุคคลธรรมดา	เลขทะเบียนพาณิชย์หรือเลข ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	[REDACTED]
	วันที่อนุมัติโดยเจ้าหน้าที่สสว.	2 พฤษภาคม 2564

เป็นผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SME) ในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการสด และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
(สสว.) ตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน
พ.ศ. 2565

นายชวัญย์ สวัสดิ์-ชูโต

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

นายทะเบียน

