*เอกสาร…1*

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** *(หน่วยงาน)* โทร

**ที่** / **วันที่**

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดจ้าง

ทำ …*…(ระบุหมวดและประเภทพัสดุ)……… (เช่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (ป้ายประชาสัมพันธ์) วัสดุ*

*สำนักงาน(ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดพิมพ์แบบฟอร์ม) ฯ* *(แล้วแต่กรณี)*

**เรียน** ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

**๑.ความเดิม** *(ให้เลือกใช้วรรคหนึ่งวรรคใดแล้วแต่กรณี)*

……….*.(หน่วยงาน)*…………………………………. ได้ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ…………………หมวดรายจ่ายประจำ เป็นค่าใช้สอย ประกอบด้วย ค่าจ้างเหมาบริการ และค่าจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯ ค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าวงจรอินเตอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ถ้ามี) และวัสดุทุกประเภทภายในกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ *(กรณีตามแผนจัดซื้อ)*

……….*.(หน่วยงาน)*…………………… ได้รับอนุมัติแผนงาน/โครงการ…………………………………*(หรือจากเหตุอื่นให้ระบุ*)………………………..*(กรณีตามแผนงานโครงการ ฯหรือเหตุอื่นที่ได้รับความเห็นชอบ)*

**๒.ข้อเท็จจริง**

……….*.(หน่วยงาน)*…………………………………. จะดำเนินการจ้างทำ …*…(ระบุหมวดและประเภทพัสดุ)……… (เช่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (ป้ายประชาสัมพันธ์) วัสดุสำนักงาน(ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดพิมพ์แบบฟอร์ม) ฯ* *(แล้วแต่กรณี)* จำนวน………………………รายการ ตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ……………….เพื่อใช้ในราชการของ……….*.(หน่วยงาน)*…………………………………. รายละเอียดที่แนบ*(แนบแผนจัดซื้อประจำ หรือแผนงานโครงการ หรือบันทึกเห็นชอบอื่นที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้วแต่กรณี)*

**๓.ข้อกฎหมาย**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

/๔.ข้อพิจารณา…

-๒-

**๔.ข้อพิจารณา**

……….*.(หน่วยงาน)*…………………………………. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เห็นสมควรมอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว…………………………………………… ตำแหน่ง ………………………………………….เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ ขอใช้บันทึกนี้แทนคำสั่ง

๕**.ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ………………………………………เจ้าหน้าที่

(……………………………………….)

ลงชื่อ………………………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(……………………………………….)

ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง *(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือหัวหน้างานการเงินหรือผู้ช่วยสสอ.กรณีรพ.สต.เสนอผ่านสสอ แล้วแต่กรณี)*

-ตรวจแล้วถูกต้อง

-เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามเสนอ ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งการ

-ชอบ/ดำเนินการ

ลงชื่อ………………………………………..

(……………………………………….) (………………………………………………)

ตำแหน่ง…………………………………. ตำแหน่ง……………………………………………

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

*เอกสาร…2*

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  *(หน่วยงาน)* โทร.

# ที่ วันที่

เรื่องรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดจ้างทำ *…(ระบุหมวดและ*

*ประเภทพัสดุ)……… (เช่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (ป้ายประชาสัมพันธ์) วัสดุสำนักงาน(ค่าถ่ายเอกสาร*

*ค่าจัดพิมพ์แบบฟอร์ม) ฯ* *(แล้วแต่กรณี)*

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ตามบันทึกข้อความ ที่ …………………*(เลขตามเอกสาร๑)* ลงวันที่…………………………………..

ได้มอบให้ข้าพเจ้า ฯ นาย/นาง/นางสาว……………………………………ตำแหน่ง……………………………………..……. เป็นผู้รับชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดจ้างทำ …*…(ระบุหมวดและประเภทพัสดุ)……… (เช่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (ป้ายประชาสัมพันธ์) วัสดุ สำนักงาน(ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดพิมพ์แบบฟอร์ม) ฯ* *(แล้วแต่กรณี)* พร้อมกับกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย นั้น

ข้าพเจ้า ฯ นาย/นาง/นางสาว……………………………………ตำแหน่ง…………………………………….. ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจ้างทำ …*…(ระบุหมวดและประเภทพัสดุ)……… (เช่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (ป้ายประชาสัมพันธ์) วัสดุสำนักงาน(ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดพิมพ์แบบฟอร์ม) ฯ* *(แล้วแต่กรณี))* เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑)………*(รายละเอียดพัสดุ)………………….……………*จำนวน…………(*หน่วยนับ)* ๆ ละ….……บาท

๒)………*(รายละเอียดพัสดุ)……………………….………*จำนวน…………(*หน่วยนับ)* ๆ ละ….……บาท

๓)………*(รายละเอียดพัสดุ)………………………………*จำนวน…………(*หน่วยนับ)* ๆ ละ….……บาท

รายละเอียดที่แนบ *(มากว่า ๓รายการ ให้ทำใบแนบท้ายบันทึกนี้)*

โดยพิจารณากำหนดราคากลางจาก (***เลือกใช้ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ แล้วแต่กรณี***)

*๑.ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด รายละเอียดที่แนบ (แนบใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการถ้ามี)*

*๒.ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ รายละเอียดที่แนบ (แนบสำเนาสัญญาจ้างหรือสำเนาใบสั่งจ้างปีที่นำมากำหนด)*

พร้อมกับกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ **ด้วยเกณฑ์ราคา**

/จึงเรียน…

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลางพัสดุดังกล่าว และอนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ด้วยเกณฑ์ราคาในการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ………………………………………ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(……………………………………….)

ตำแหน่ง………………………………………..

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ………………………………………เจ้าหน้าที่

(……………………………………….)

ลงชื่อ………………………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(……………………………………….)

ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง *(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือหัวหน้างานการเงินหรือผู้ช่วยสสอ.กรณีรพ.สต.เสนอผ่านสสอ แล้วแต่กรณี)*

-ตรวจแล้วถูกต้อง

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ………………………………………..

(……………………………………….) ตำแหน่ง……………………………………………

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งการ

-อนุมัติ

(………………………………………………)

ตำแหน่ง……………………………………………

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

***เอกสาร3***

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** *(หน่วยงาน)* โทร

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานการขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ด้วย……………………..*(หน่วยงาน)*……………. มีความประสงค์ขอจ้างทำ …*…(ระบุหมวดและประเภทพัสดุ)……… (เช่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (ป้ายประชาสัมพันธ์) วัสดุ สำนักงาน(ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดพิมพ์แบบฟอร์ม) ฯ* *(แล้วแต่กรณี)* โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.เหตุผลและความเป็นที่ต้องจ้าง

มีความจำเป็นต้องจ้างทำ …*…(ระบุหมวดและประเภทพัสดุ)……… (เช่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (ป้ายประชาสัมพันธ์) วัสดุสำนักงาน(ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดพิมพ์แบบฟอร์ม) ฯ* *(แล้วแต่กรณี)* เพื่อใช้ในราชการของ*…………(หน่วยงาน)………………………….*

๒.รายละเอียดพัสดุที่จะจ้าง*(เฉพาะกรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)*

๑)………*(ชื่อพัสดุ)………………………*จำนวน…………(*หน่วยนับ)* ๆ ละ….……บาท เป็นเงิน…………….บาท

๒)………*(ชื่อพัสดุ)………………………*จำนวน…………(*หน่วยนับ)* ๆ ละ….……บาท เป็นเงิน…………….บาท

๓)………*(ชื่อพัสดุ)………………………*จำนวน…………(*หน่วยนับ)* ๆ ละ….……บาท เป็นเงิน…………….บาท

*รายละเอียดที่แนบ (มากว่า ๓ รายการ ให้ทำใบแนบท้ายบันทึกนี้)*

๓.ราคากลางและรายละเอียดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

๑)………*(ชื่อพัสดุ)………………………*จำนวน…………(*หน่วยนับ)* ๆ ละ….……บาท เป็นเงิน…………….บาท

๒)………*(ชื่อพัสดุ)………………………*จำนวน…………(*หน่วยนับ)* ๆ ละ….……บาท เป็นเงิน…………….บาท

๓)………*(ชื่อพัสดุ)………………………*จำนวน…………(*หน่วยนับ)* ๆ ละ….……บาท เป็นเงิน…………….บาท

ตามที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางรายละเอียดตามบันทึกข้อความ ที่ *(เลขตามเอกสาร๒)* ลงวันที่………………*รายละเอียดที่แนบ (มากว่า ๓ รายการ ให้ทำใบแนบท้ายบันทึกนี้)*

๔.วงเงินที่จะจ้าง *(ระบุแหล่งเงิน เช่น เงินงบประมาณ เงินบำรุง เงินหลักประกันสุขภาพ ฯ)*

จากเงิน……………………………………..จำนวน…………………...บาท (…………………………..)

๕.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน…*(ระบุวันตามความต้องการใช้*).วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

/๖.วิธี…

-๒-

๖.วิธีจะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๑ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ ของกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๗.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

๘.ข้อเสนออื่นๆ

เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๕ ของกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยขอใช้บันทึกนี้แทนคำสั่ง ดังนี้

๘.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑) ตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการ ๒) ตำแหน่ง เป็นกรรมการ

๓) ตำแหน่ง เป็นกรรมการ/เลขาฯ

ให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง/คุณสมบัติและราคาของพัสดุ/งานจ้างที่จะจ้างในครั้งนี้ เป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม เป็นธรรม โปร่งใส และประหยัด

๘.๒ ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(……………………………………..)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร *(อำนาจผู้อำนวยการโรงพยาบาล…../สาธารณสุขอำเภอ…/ผอ.รพสต…)(แล้วแต่กรณี)*

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นไปตามถูกต้องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อได้โปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น จะเป็นพระคุณยิ่ง

(………………………………………...)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

/ความเห็น…

-๓-

ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง *(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือหัวหน้างานการเงินหรือผู้ช่วยสสอ.กรณีรพ.สต.เสนอผ่านสสอ แล้วแต่กรณี)*

-ตรวจแล้วถูกต้อง ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งการ

-เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ -ชอบ/ดำเนินการ

ลงชื่อ………………………………………..

(……………………………………….) (………………………………………………)

ตำแหน่ง…………………………………. ตำแหน่ง……………………………………………

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

*เอกสาร4*

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (*หน่วยงาน)* โทร

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ด้วยคณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามบันทึกข้อความ ที่ *(เลขตามเอกสาร๓)*

ลงวันที่…………………………….ในการจัดจ้างทำ …*…(ระบุหมวดและประเภทพัสดุ)……… (เช่น วัสดุโฆษณาและ*

*เผยแพร่ (ป้ายประชาสัมพันธ์) วัสดุสำนักงาน(ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดพิมพ์แบบฟอร์ม) ฯ* *(แล้วแต่กรณี)* โดยได้

ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างพร้อมคุณสมบัติและราคาพัสดุ/งานจ้างในครั้งนี้ จากบริษัท/ห้าง/

ร้าน/…………………………………………………..ที่อยู่เลขที่………ถนน…………………ตำบล……….

.อำเภอ…………………………จังหวัด………………โทรศัพท์………………………………………..เลขประจำตัวผู้เสีย

ภาษี…………………………………………………ซึ่งเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว สมควรจัดจ้าง รายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ/รายละเอียด | หน่วยนับ | จำนวน | ราคา/หน่วย  (บาท) | เป็นเงิน  (บาท) | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(………………………………………………………………) | | | | |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ…………………………………………………….ประธานกรรมการ

(………………………………………………)

ลงชื่อ…………………………………………………….กรรมการ

(………………………………………………)

ลงชื่อ…………………………………………………….กรรมการ/เลขาฯ

(………………………………………………)

/เรียน…

-๒-

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร *(อำนาจผู้อำนวยการโรงพยาบาล…../สาธารณสุขอำเภอ…/ผอ.รพสต…)(แล้วแต่กรณี)*

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้อง เหมาะสม เห็นควรจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายดังกล่าวข้างต้น ตามที่

คณะกรรมการฯ เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อได้โปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติสั่งจ้างตามรายการที่เสนอมาพร้อมนี้ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(…………………………………..……..)

เจ้าหน้าที่

(…………………….……………………)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง *(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือหัวหน้างานการเงินหรือผู้ช่วยสสอ.กรณีรพ.สต.เสนอผ่านสสอ แล้วแต่กรณี)*

-ตรวจแล้วถูกต้อง

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ………………………………………..

(……………………………………….) ตำแหน่ง……………………………………………

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งการ

-อนุมัติ

(………………………………………………)

ตำแหน่ง……………………………………………

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

*เอกสาร 5*

ใบสั่งจ้าง

เลขที่……………………..

วันที่……..เดือน………………พ.ศ…………

เรียน ……*(ผู้รับจ้าง)*…………………………………………

ด้วย……..(*หน่วยงาน)……………*ขอตกลงจ้างทำ…*…(ระบุหมวดและประเภทพัสดุ)……… (เช่น วัสดุ*

*โฆษณาและเผยแพร่ (ป้ายประชาสัมพันธ์) วัสดุสำนักงาน(ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดพิมพ์แบบฟอร์ม) ฯ* *(แล้วแต่*

*กรณี)* จากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ/รายละเอียด | หน่วยนับ | จำนวน | ราคา/หน่วย  (บาท) | เป็นเงิน  (บาท) | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(………………………………………………………………) | | | | |  | ) |

เงื่อนไข/ข้อตกลงการสั่งจ้าง

1. กำหนดส่งมอบภายใน…*ตามจำนวนวันในบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง)*……..วันนับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง
2. สถานที่ส่งมอบ ณ ……….(หน่วยงาน)…………..
3. ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง………………….ปี
4. สงวนสิทธิการปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน

- จ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท

***หมายเหตุ งานจ้างติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากรทุกครั้ง***

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ้าง ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

( ) ( )

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่(ผู้ออกใบสั่งจ้าง)

( )

*เอกสาร 6*

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่…………*(หน่วยงาน)*………….

วันที่……………………………..

ตามบันทึกข้อความ ที่ *(เลขตามเอกสาร๓)* ลงวันที่…………………………ได้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เพื่อดำเนินการตรวจรับการจัดจ้างทำ…*…(ระบุหมวดและประเภทพัสดุ)……… (เช่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่*

*(ป้ายประชาสัมพันธ์) วัสดุสำนักงาน(ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดพิมพ์แบบฟอร์ม) ฯ* *(แล้วแต่กรณี)* นั้น

ข้าพเจ้า ฯ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนี้ ได้พร้อมตรวจรับพัสดุ/งานจ้างดังกล่าวตามใบสั่งจ้างเลขที่*( เลขตามเอกสาร๕)*ลงวันที่……………………………… ณ ……….*(หน่วยงาน)*………………………… โดยผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างดังกล่าว ตามใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หรือใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่……………………………ลงวันที่…………………………….. ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ/รายละเอียด | หน่วยนับ | จำนวน | ราคา/หน่วย  (บาท) | เป็นเงิน  (บาท) | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(………………………………………………………………) | | | | |  |  |

โดยเห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามข้อตกลงจ้างทุกประการ จึงรับไว้ และได้ส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ ไว้เป็นการถูกต้องแล้วเมื่อวันที่………………………………..พร้อมได้ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานท้ายนี้

ลงชื่อ ผู้ตรวจรับพัสดุ

(…………………………………….)

*เอกสาร 7*

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (*หน่วยงาน)* โทร

**ที่** /  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

**๑.ความเดิม**

ตามบันทึกข้อความ ที่ *(เลขตามเอกสาร๔*)……… ลงวันที่………………………………..อนุมัติให้

จัดจ้างทำ…*…(ระบุหมวดและประเภทพัสดุ)……… (เช่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (ป้ายประชาสัมพันธ์) วัสดุ*

*สำนักงาน(ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดพิมพ์แบบฟอร์ม) ฯ* *(แล้วแต่กรณี)* เป็นเงินทั้งสิ้น……………..….บาท

(………………………………)ตามใบสั่งจ้างเลขที่*(เลขตามเอกสาร๕*)ลงวันที่……………………นั้น

**๒.ข้อเท็จจริง**

ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานว่าได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่…………………………… โดยเห็นว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามข้อตกลงทุกประการ รายละเอียดตามที่แนบ

**๓. ข้อพิจารณา**

……………*(หน่วยงาน)*…………………………. ตรวจสอบแล้วเห็นว่า

๓.๑ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สมควรรับทราบผลการดำเนินการดังกล่าว

๓.๒ การก่อหนี้ผูกพันครั้งนี้ ใช้งบประมาณจากเงิน …………….…………………………………………หมวด………………..............รหัสงบประมาณ……………………………………………………รหัสกิจกรรม……………..…รหัสโครงการ………………………เป็นเงินทั้งสิ้น ……………………บาท (……………………………………………..)

**๔.ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(…………………………………..……..)

เจ้าหน้าที่

(…………………….……………………)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

/ความเห็น….

-๒-

ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง *(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือหัวหน้างานการเงินหรือผู้ช่วยสสอ.กรณีรพ.สต.เสนอผ่านสสอ แล้วแต่กรณี)*

-ตรวจแล้วถูกต้อง

-เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ………………………………………..

(……………………………………….) ตำแหน่ง……………………………………………

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งการ

-ทราบ

(………………………………………………)

ตำแหน่ง……………………………………………

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร