

ประชุมชี้แจงแนวทางการทำจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

## ๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑)

เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้วให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

## ๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

## ๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ โดยระบุเหตุผลความต้องการ รายละเอียดพัสดุ จำนวนเงิน และงบประมาณที่จะซื้อจะจ้าง

# ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน งาน ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ มจ.ดอ.๒๕...../.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ ( ) ชื่อ ( )จ้าง

เรียน ผอ.รพ.....

ด้วย งาน/กลุ่มงาน ..... มีความประสงค์จะ ( ) ชื่อ

( ) จ้าง (ระบุความต้องการ).....

เหตุผล สำหรับเพื่อ..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ....

๒. ....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

โดยค่าใช้จ่ายในครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกจ่ายจาก เงินบำรุง/เงินงบประมาณ จากผลผลิต .....

รหัส ..... กิจกรรม .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบให้งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ  
ต่อไป

( )

ตำแหน่งงาน

ความเห็นหัวหน้างาน/กลุ่มงาน.....

เรียน ผอ.รพ.....

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ตามเสนอ

( )

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้มีอำนาจ

(ระบุ).....

( )

ผอ.รพ.....

### ๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒)

เมื่อได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ  
รายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ  
โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

### ๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)

- รายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินงบประมาณ โครงการ ผลผลิต  
กิจกรรม

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



### ๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)

#### ๘. ข้อเสนออื่นๆ

๘.๑ การแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีจัดซื้อ หรือ แต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้าง กรณีจัดจ้าง

๘.๒ การมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ยอดเงินตั้งแต่ ๑ บาท – ๔,๙๙๙.- บาท หรือ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ยอดเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป (ตามตัวอย่าง)

# ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มงาน.....งาน.....ส่วนราชการ.....โทรศัพท์.....

ที่.....พ.นพ.๐๐๗๒...../.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานขอซื้อ...../ขอจ้าง.....

เรียน.....ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ด้วย.....ส่วนราชการ..... มีความประสงค์จะ..... โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง ตามหนังสืองาน/กลุ่มงาน..... ที่..... นน..... ลงวันที่.....

..... ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

.....(ให้ระบุชื่อพัสดุ และจำนวนพัสดุ).....

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง โดยใช้ราคาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

โดยใช้เงินบำรุง /เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .... จำนวน ..... บาท

(.....) ผลผลิต ..... กิจกรรม .....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ,ระบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๘.๑ การแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้าง

๘.๑.๑..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้กำหนด.....

มีอำนาจหน้าที่ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / กำหนดขอบเขตของงานจ้าง

- ๒ -

๘.๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๘.๒.๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๘.๒.๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๘.๒.๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

มีอำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนาม

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ...../จ้าง.....

ดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความคิดเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน.....ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

- เห็นควรอนุมัติตามเจ้าหน้าที่เสนอ

ความเห็นผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

อนุมัติ/ลงนาม

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

# ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง



คำสั่งจังหวัดน่าน

ที่ ..... /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย จังหวัดน่าน โดยโรงพยาบาล..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐ มาตรา ๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน  
จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

๑. ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

..... ตำแหน่ง .....

อำนาจและหน้าที่ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนดขอบเขตของงานจ้าง ให้เป็นไป  
ตามความจำเป็น คู่ค้า ราคาเหมาะสม และประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑ ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.๒ ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๒.๓ ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น  
โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๑๙๕ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

### ๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)

- จัดทำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบฟอร์ม ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามตัวอย่าง

### ๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)

#### ตัวอย่าง

(กรณีตั้งแต่ ๑ บาท - ๔,๙๙๙.- บาท)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยอ้อมหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองานหรือ ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

ลงนาม \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
ผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงนาม \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ผู้ตรวจรับพัสดุ

#### ตัวอย่าง

(กรณีตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยอ้อมหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองานหรือ ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

ลงนาม \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงนาม \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
กรรมการตรวจรับพัสดุ

### ๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)

- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีจัดซื้อ หรือ
- กำหนดขอบเขตของงานจ้าง กรณีจัดจ้าง

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑)

เสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



# ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานจ้าง

รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ...../ขอบเขตของงานจ้าง.....

โรงพยาบาล.....มีความประสงค์จะขอซื้อ...../จ้าง.....

๑. วัตถุประสงค์เพื่อ.....

๒. ความต้องการ เพื่อ.....

๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อหรือจ้างหรือ ขอบเขตของงาน	จำนวน
๑	ชื่อ...../จ้างเหมา..... จำนวน..... ชนิด / คุณลักษณะงาน	
๒	ชื่อ...../จ้างเหมา..... จำนวน.....	

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่งงาน

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานจ้าง

## ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

- เห็นควรอนุมัติตามที่ผู้กำหนดเสนอ

## ความเห็นผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

( ..... )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( ..... )

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

\* หมายเหตุ : ถ้าเป็นงานจ้างให้บรรยายคุณลักษณะของงานจ้างนั้นๆ และคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาผู้ซื้อหรือผู้รับจ้าง

๕. เมื่อได้ผู้ซื้อหรือผู้รับจ้างแล้ว ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน งาน ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ นน ๐๐๓๒ / วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง และได้รับอนุมัติให้ใช้ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานจ้าง ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ ตกลงจ้าง*
ให้ระบุ รายละเอียดพัสดุ รายละเอียดงานจ้าง พร้อม ระบุขนาด จำนวน ราคา/หน่วย แยกตามประเภทและ รายการ ให้ครบทุกรายการ	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
(จำนวนเงิน )	รวม	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

\*ราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา  
จังหวัดน่าน พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ...../จ้าง..... จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ส่ง **ข้อ/จ้าง** จากผู้เสนอราคา

ดังกล่าว ที่เสนอมาพร้อมนี้

(  
เจ้าหน้าที่

ความคิดเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

- เห็นควรอนุมัติตามเจ้าหน้าที่เสนอ

ความเห็นผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน  
อนุมัติ/ลงนาม

( )  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( )

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

## ๖. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และนำเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... ส่วนราชการ โทรศัพท

ที่ นน ๐๐๓๒...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผอ.รพ.....

ด้วยกลุ่มงาน..... งาน..... โรงพยาบาล..... ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ในการจัดซื้อ...../จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( ..... )  
ตำแหน่งงาน

อนุมัติ

( ..... )  
ผอ.รพ.....



ประกาศ จังหวัดน่าน

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ...../จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่จังหวัดน่าน โรงพยาบาล..... ได้ จัดซื้อ ...../จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้ จังหวัดน่านได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคา ตามบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ในการจัดซื้อ...../จ้าง..... รายการ ..... จำนวน ..... รายการ/งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) เป็นราคาพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

( ..... )

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

## ๗. จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

- ใบสั่งซื้อ มีรายละเอียด ๗ ข้อ
- ใบสั่งจ้าง มีรายละเอียด ๘ ข้อ และจะต้องติดอากรแสตมป์  
(ราคาสินค้า ๑,๐๐๐.- บาท ต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท)

# ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ..... ใบสั่งซื้อเลขที่ ...../๒๕๖๖...  
 ที่อยู่ ..... วันที่ .....  
 ..... ส่วนราชการ โรงพยาบาล.....  
 โทรศัพท์ ..... ที่อยู่ .....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... โทรศัพท์ .....  
 เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
 ชื่อบัญชี .....  
 ธนาคาร ..... โทรศัพท์ .....  
 .....  
 ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงพยาบาล..... ซึ่งได้รับราคาและตกลง  
 ซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	ระบุรายการให้ครบถ้วน				
(จำนวนเงิน)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ .....
- ระยะเวลาประกัน -
- ส่วนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งซื้อ  
ที่ยังไม่ได้รับมอบจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนรายการส่งมอบสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้  
ผู้ซื้อจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ผู้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตาม  
สัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้ออ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... ชื่อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ  
 ( ..... )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ  
 ( ..... )

ผู้จัดการร้าน

วันที่.....

เลขที่โครงการ  
 เลขคู่สัญญา

# ตัวอย่างใบสั่งจ้าง

## ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ..... ใบสั่งจ้างเลขที่ ...../๒๕๖.....  
 ที่อยู่ ..... วันที่ .....  
 ..... ส่วนราชการ โรงพยาบาล.....  
 โทรศัพท์ ..... ที่อยู่ .....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
 ชื่อบัญชี ..... โทรศัพท์ .....  
 ธนาคาร .....  
 ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงพยาบาล..... ซึ่งได้รับราคาและ

ตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	ระบุรายการให้ครบถ้วน				
	รายละเอียดการจ้างตามขอบเขตงานที่กำหนด แนบท้ายนี้				
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(จำนวนเงิน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ .....
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- ผู้กรณจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือหนี้หน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความผิดและความเสียหายต่อของของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

-๒-

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง  
 ( ..... )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง  
 ( ..... )

ผู้จัดการร้าน

วันที่.....

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

## ๘. จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท

กรณีตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป

### ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

.....ส่วนราชการ.....

วันที่ .....

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ...../๒๕๖... ลงวันที่ ..... จังหวัด..... โดย  
.....ส่วนราชการ..... ได้ตกลงซื้อ...../จ้าง..... จาก ..... โดย  
วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

บัดนี้ ทาง ..... ได้ส่งมอบพัสดุ ตามใบส่งของ เลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนดวันที่ .....

๒. สมมอบเมื่อวันที่ .....

๓. ได้ตรวจรับพัสดุ ตามใบส่งของ เลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

๔. ได้ตรวจรับแล้วปรากฏว่า ( / ) ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข จำนวน ... รายการ

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน ... รายการ

๕. ( ) มีค่าปรับ ( / ) ไม่มีค่าปรับ

ผู้ตรวจรับจ้าง ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

เขียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

- ผู้ตรวจรับฯ ได้ตรวจรับแล้วปรากฏว่าครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- เห็นควรส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

( ..... )

เจ้าหน้าที่

- ทราบ / ดำเนินการ

( ..... )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

### ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ .....

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
.....ส่วนราชการ..... ได้ตกลง ซื้อ , จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ ..... สำหรับ  
โครงการ ชื่อ...../จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท  
(.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

( ..... )

เขียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

- ผู้ตรวจรับฯ ได้ตรวจรับแล้วปรากฏว่าครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- เห็นควรส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....กรรมการ

( ..... )

( ..... )

เจ้าหน้าที่

( ..... )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ / ดำเนินการ

( ..... )

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ

เลขที่สัญญา

เลขคุมตรวจรับ

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

๙. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖) มีรายการดังนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ



# ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณา ข้อ ๑๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน งาน ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ นน ๐๐๓๒...../

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวง

การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ สำหรับจัดซื้อ.....จ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ตามที่ โรงพยาบาล..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ...../จัดจ้าง.....

จาก.....ร้าน..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ซึ่งผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน เมื่อวันที่ ..... และผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ

เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอ ซื้อ/จ้าง ผนวก ๑

๒. รายงานผลการจัดทำ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานจ้าง ผนวก ๒

๓. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซื้อ/จ้าง ทุกสาย ผนวก ๓

๔. รายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จ้าง ผนวก ๔

๕. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้าง ผนวก ๕

๖. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผนวก ๖

๗. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ซื้อ/จ้าง ผนวก ๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินต่อไป

( ..... )

เจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

- เพื่อโปรดทราบ

ความเห็นผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ทราบ

( ..... )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( ..... )

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน



# ๑๐. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน งาน ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ นน ๐๐๓๒...../ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติส่งเบิกจ่ายเงินค่าซื้อ...../จ้าง.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน

ด้วยกลุ่มงาน งาน ตามที่.....ส่วนราชการ..... ได้จัดซื้อ...../จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖... จากผลผลิต ..... กิจกรรม ..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสัญญา (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( )

ตำแหน่งงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้มีการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินการซื้อการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ณ นนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไรก็ตาม ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑/๑

-๒-

๑. ใช้กับการมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรวบรวมความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๔๕ - ๖



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕๒/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

#### ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ สงเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหัตถ์หรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมนักเรียนของหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโสด ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสภะเคราะหของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จดสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

## ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและชั้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลืกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ</li> <li>- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่า ตู้ไปรษณีย์</li> <li>- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน</li> </ul>
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บริจาคกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนับสนุนการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน



# ตัวอย่าง

ที่ นน ๕๒๐๐๔/๐๐๑๖

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน  
เลขที่รับ ๙๗  
วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๒  
รับ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒  
เวลา ๑๔. ๑๙  
สำนักงานเทศบาลเมืองน่าน  
ถนนมหายศ นน ๕๕๐๐๐

๑๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง เรียกร้องเงินค่าธรรมเนียมการเก็บขน และกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบรายงานปริมาณมูลฝอยติดเชื้อคลินิกศูนย์ทันตกรรม ประจำเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ คลินิกศูนย์ทันตกรรมได้ขอความร่วมมือเทศบาลเมืองน่าน ดำเนินการเก็บขน และกำจัดมูลฝอยติดเชื้อของคลินิกศูนย์ทันตกรรม และอินทรีชีวะค่าธรรมเนียมตามระเบียบนั้น

เทศบาลเมืองน่าน จึงขอแจ้งยอดค่าธรรมเนียมการเก็บขน และกำจัดมูลฝอยติดเชื้อของคลินิกศูนย์ทันตกรรม โดยมีปริมาณมูลฝอยติดเชื้อ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๗ กิโลกรัมรวมเป็นเงิน ๘๔ บาท (แปดสิบสี่บาทถ้วน)

ดังนั้น เทศบาลเมืองน่าน จึงขอความร่วมมือจากท่านได้มาชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขน และกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ได้ที่งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองน่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

เรียน นพ.สสจ.น่าน

สนง.เทศบาลเมืองน่าน แจ้งเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอยติดเชื้อของคลินิกศูนย์ทันตกรรม ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑

จำนวน ๘๔. บาท (แปดสิบสี่บาทถ้วน)

โปรดลงนามอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสิทธิ์ มงคลวิสุทธิ์)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีเมืองน่าน

อนุมิต

๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
งานรักษาความสะอาด  
โทร.๐ - ๕๔๙๙๓- ๔๖๔๖

ส่วนราชการ สำนักเลขาธิการ (งานพัสดุ) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน โทร. ๐.๕๔๖๐.๐๐๓๐๐  
ที่ นน.๐๐๓๒.๐๐๓๖/๑๗๕ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ได้ดำเนินการจ้างเก็บขน และกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ของคลินิกศูนย์ทันตกรรม ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ จากสำนักงานเทศบาลเมืองน่าน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ค่าธรรมเนียมการเก็บขน และกำจัดมูลฝอยติดเชื้อของคลินิกทันตกรรม ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๗ กิโลกรัม ๆ ละ ๑๒.๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๘๔.๐๐ บาท (แปดสิบสี่บาทถ้วน) ตามหนังสือเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บขน และกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ที่ นน ๕๒๐๐๔/๐๐๑๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวง) ๐๔๐๕๒/๖ ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น และให้ถือในรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน ๘๔.๐๐ บาท (แปดสิบสี่บาทถ้วน) จากเงินงบประมาณสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ผลผลิต โครงการพัฒนาระบบการแพทย์ปฐมภูมิ และเครือข่ายระบบสุขภาพพระตบ อำเภอ รหัส ๒๑๐๐๒๓๕๐๙๕๐๐๐๐๐๐ กิจกรรม พัฒนาระบบบริการปฐมภูมิให้มีคุณภาพมาตรฐาน รหัส ๒๑๐๐๒๓๕๐๙๕๐๐๐๐๐๐

(นางศิริพร มหาปาน)  
เจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

- เห็นควรอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

(นายศักดิ์พงษ์ ไชยชนะ)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

อนุมิต

(นายนิพนธ์ พัฒนกิจเรือง)  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

# ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร

- แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท
- แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 5,000 บาท ขึ้นไป
- ตัวอย่างซ่อมยานพาหนะและขนส่งเร่งด่วน

# สรุปปัญหาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสสอ. และรพ.

- การพิมพ์ข้อความผิด ข้อความตกหล่น เช่น ชื่อหัวข้อผิดรายการ เช่น ขอซื้อ เป็นขอจ้าง หรือข้อความการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ แต่ใช้เป็นผู้ตรวจรับ
- แยกประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ ผิดประเภท เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน เป็นวัสดุงานบ้านงานครัว
- บางแห่งยังขาดบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นบันทึกภายใน จะเรียน สาธารณสุขอำเภอและผู้อำนวยการโรงพยาบาลแต่ละแห่ง
- ใช้บุคคลคนเดียวกันทำหน้าที่ ๒ ตำแหน่ง เช่น แต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้กำหนด คุณสมบัติเฉพาะ หรือแต่งตั้งผู้กำหนดคุณสมบัติเป็นคนเดียวกับประธานกรรมการ ตรวจรับ



# สรุปปัญหาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสสอ. และรพ.

- บันทึกรายละเอียดคุณลักษณะ บางแห่งยังใส่ยี่ห้อของสินค้า หรือจำนวนเงิน หรือใส่แค่ชื่อรายการ เช่น หมึกปริ้นเตอร์ HP ๘๓ A แต่ไม่บอกคุณลักษณะ ส่วนงานจ้างไม่ระบุขอบเขตของผู้รับจ้าง และลักษณะของงานจ้าง
- รายการจัดซื้อจัดจ้างที่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ยังไม่ใช้รูปแบบฟอร์มอิงตามในระบบ e-GP เช่น บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะมีรายละเอียดขั้นตอน อยู่ ๘ ข้อ บางแห่งยังใช้แบบฟอร์มเดิมตามระเบียบเดิม จะมีอยู่ ๗ ข้อ

# สรุปปัญหาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสสอ. และรพ.

- รายการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ยังไม่ใช้รูปแบบฟอร์มในระบบ e-GP
- ในบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ทำมาไม่ถูกต้อง
  - ข้อที่ ๒ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ใส่คำว่าตามเอกสารแนบท้าย แต่ไม่แนบเอกสารและบางแห่งใส่ยี่ห้อของพัสดุมาน
  - ข้อที่ ๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง บางแห่งใส่งบประมาณผิดประเภท
  - ข้อที่ ๖ วิธีที่ เหตุผล เช่น กรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือกรณีจัดซื้อน้ำมัน ไม่ได้อ้างหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ว.๓๒๒ เข้าไปด้วย เพราะเป็นกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
  - ข้อที่ ๘ บางแห่งไม่เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับ
  - บางแห่งยังใช้แบบฟอร์มเดิม ที่ไม่เพิ่ม ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การพิจารณา

# สรุปปัญหาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสสอ. และรพ.

- การจ้างเหมาซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ บางแห่งไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ของครุภัณฑ์ที่ซ่อมบำรุง
- ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไนโบสั่งซื้อสั่งจ้าง บางแห่งใส่เป็นสาธารณสุขอำเภอ
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ บางแห่งยังมีคำว่าพัสดุต่อท้าย

# สรุปปัญหาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสสอ. และรพ.

- คำสั่ง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ต้องใช้เป็นจังหวัดน่าน
- บางแห่งออกวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาก่อนบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หรือออกวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ก่อนบันทึกรายงานผลการพิจารณาหรือประกาศ
- ยังใช้ข้อความคำว่า “สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังหรือสำนักงานสาธารณสุข ต่างๆ” ในบันทึกรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ต้องเป็นข้อความ “จังหวัดน่าน”

# สรุปปัญหาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสสอ. และรพ.

- ใบเสนอราคา ต้องลงวันที่ อยู่ในระหว่างวันที่ที่ได้รับอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง จนถึงในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และลงรับเลขที่หนังสือ ด้วยทุกครั้ง
- แบบฟอร์มแสดงความบริสุทธิ์ใจบางแห่งยังใช้แบบฟอร์มเดิม ปี ๒๕๕๙ และยังมี คำว่าพัสดุต่อท้ายหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ และใส่ตำแหน่งจากผู้ตรวจรับ เป็นกรรมการ

# สรุปปัญหาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสสอ. และรพ.

## ➤ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ยังไม่ถูกต้อง

- ยังใช้แบบฟอร์มเดิม ที่มีเงื่อนไข ๖ ข้อ
- ซึ่งตามระบบ e-GP เงื่อนไขการซื้อ มี ๗ ข้อ และมีค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ส่วนเงื่อนไขการจ้าง มี ๘ ข้อ และมีค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐
- ไม่ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดา แต่ใส่ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ลืมใส่วันที่ครบกำหนดส่งมอบ และใส่วันที่ครบกำหนดส่งมอบไม่ถูกต้อง เช่น ผู้รับจ้างรับเอกสารวันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๒ กำหนดครบกำหนดส่งมอบ ๓ วันการ วันที่ครบกำหนดต้องเป็น ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๒ แต่ใส่มาเป็น ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๒
- งานจ้างลืมหักอากรแสตมป์



# สรุปปัญหาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสสอ. และรพ.

- ใบส่งของลืมลงวันที่ และไม่มีลายเซ็นต้นคณะกรรมการ หรือผู้ตรวจรับ และเจ้าหน้าที่รับพัสดุ และต้องลงรับเลขที่หนังสือด้วยทุกครั้ง
- ในใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง บางแห่งยังใช้คำว่าตามรายงานขอซื้อขอจ้าง ซึ่งต้องเป็นข้อความ “ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”
- บางแห่งขาดสำเนาหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณพร้อมรับรองสำเนา
- บางแห่งไม่แนบหลักฐานเอกสารของผู้ค้า
- เอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสสอ. ต้องเสนอสาธารณสุขอำเภอลงนามผ่านเอกสาร
- บางแห่งยังจัดซื้อวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น กาว ๒ หน้า ปากกาเน้นตัวอักษร กระดาษ Post-it

# สรุปปัญหาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสสอ. และรพ.

- เอกสารรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่เข้าระบบ e-GP บางแห่งยังระบุแหล่งของเงินไม่ถูกต้อง

รหัสแหล่งของเงิน งบประมาณปี ๒๕๖๒

ลำดับ	รหัสแหล่งของเงิน	งบหมวดเงิน
1	6211220	ค่าใช้สอย
2	6211230	ค่าวัสดุ
3	6211310	ค่าครุภัณฑ์



# แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

## เดิม

๑. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓. โดยให้ถือว่าเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง (๑ ครั้ง/เดือน หรือ ๒ ครั้ง/เดือน แล้วแต่หน่วยพร้อมแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔. เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ (แล้วแต่หน่วยงาน) ลงนามใบสั่งจ่ายน้ำมัน
๕. ผู้ขอใช้รถ/พนักงานขับรถ นำใบสั่งจ่ายน้ำมันไปให้ผู้จำหน่ายน้ำมัน(ผู้ขาย)
๖. ผู้ขอใช้รถ/พนักงานขับรถเติมน้ำมัน พร้อมเซ็นชื่อรับในใบส่งของ
๗. สิ้นงวด (๑๕ วัน/ ๑ เดือน) ผู้จำหน่ายน้ำมัน (ผู้ขาย) รวบรวมใบส่งของ แล้วจัดทำใบแจ้งหนี้ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ ส่งให้กรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ
๙. รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งหน่วยการเงินตั้งเบิก พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

# แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ใหม่ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

- กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- โดยให้ถือว่าเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง (๑ ครั้ง/เดือน หรือ ๒ ครั้ง/เดือน แล้วแต่หน่วย
- เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ (แล้วแต่หน่วยงาน) ลงนามใบสั่งจ่ายน้ำมัน

# แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ใหม่ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

- ผู้ขอใช้รถ/พนักงานขับรถ นำใบส่งจ่ายน้ำมันไปให้ผู้จำหน่ายน้ำมัน(ผู้ขาย)
- ผู้ขอใช้รถ/พนักงานขับรถเติมน้ำมัน เซ็นชื่อรับในใบส่งของ พร้อมเขียนข้อความในใบส่งของ/ใบบันทึกการขาย (sales slip) ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมลงชื่อกำกับ
- สิ้นงวด (๑๕ วัน/ ๑ เดือน) ผู้จำหน่ายน้ำมัน (ผู้ขาย) รวบรวมใบส่งของ แล้วจัดทำใบแจ้งหนี้ส่งให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุของหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งหน่วยการเงินตั้งเบิกโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

# แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิต (เงินสด)
  - ส่วนราชการจัดซื้อน้ำมันโดยจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อ (ผู้ขอใช้รถ/พนักงานขับรถ) ขอให้ผู้ขายออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยผู้จัดซื้อเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมลงชื่อกำกับ และมอบเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

# แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- ตัวอย่างทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

# จบการนำเสนอ