



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

โดย กลุ่มบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายพัสดุ)

ของ

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี

สารบัญ

| | |
|--|----|
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | ๑ |
| กระบวนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง..... | ๕ |
| ระเบียบ/กฎหมาย..... | ๗ |
| ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง..... | ๘ |
| (วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)..... | ๑๑ |
| (วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)..... | ๑๔ |
| แบบใบเสนอราคา..... | ๑๖ |
| รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง..... | ๑๗ |
| ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง..... | ๑๘ |
| ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง..... | ๑๙ |
| ใบส่งมอบงาน..... | ๒๑ |
| ใบตรวจรับพัสดุ..... | ๒๒ |
| ขออนุมัติเบิกจ่าย..... | ๒๓ |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการเฉพาะเจาะจง เป็นการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองคารา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑. ขั้นตอนเตรียมการ

๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (พ.ร.บ. ม.๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็น ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ/ จัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

วิธีจัดทำแผน

๑. ตรวจสอบงบประมาณ

เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว กลุ่มงาน(เจ้าของโครงการ) จัดทำความต้องการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เห็นชอบแผน

๔. ประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามกรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยของรัฐ

๑.๒ จัดทำอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามกรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยของรัฐเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงาน(เจ้าของเรื่อง) จัดทำอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมี่ ๒ ประเภท แยกตามความต้องการของกลุ่มงาน(เจ้าของเรื่อง) ที่ต้องการใช้พัสดุ

ประเภทที่ ๑ กลุ่มงาน(เจ้าของเรื่อง) ที่ต้องการใช้พัสดุนำงานจ้าง ที่ซับซ้อนเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ซึ่งดำเนินการดังนี้

-ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มงาน(เจ้าของเรื่อง) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และอนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่กำหนดเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

-ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ดำเนินการและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทที่ ๒ กลุ่มงาน (เจ้าของเรื่อง) ที่ต้องการใช้พัสดุนำงานจ้าง กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

๒. ขั้นตอนการ ดำเนินการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจ้าง
- ๒) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๔) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อ
 - เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

/๕) เมื่อหัวหน้า...

๕) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรงและกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาและคณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การรับราคาจ้าง

๑) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒) จัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี เพื่อ

- เห็นชอบรายงานผลพิจารณา

- ลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

๔) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เห็นชอบรายงานผลพิจารณา ให้ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีการและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีจัดทำสัญญา

(๑) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อสนองรับราคาและนัดทำสัญญากับผู้ชนะ

การเสนอราคา

(๒) จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด หรือรูปแบบสัญญาที่ผ่านสำนักอัยการสูงสุดแล้วเท่านั้น โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญา

(๓) ออกเลขที่สัญญาพร้อมทั้งลงวันที่กำกับ

(๔) เสนอลงนามกำกับสัญญา และแจ้งคู่สัญญารับสัญญาฉบับ

๒) กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๓) ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมทั้งลงวันที่กำกับ

(๔) เรียกผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

/๓) การตรวจรับ...

- ๓) การตรวจรับพัสดุ/บันทึกการพัสดุ
 - (๑) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
 - (๒) ผู้รับจ้างส่งงานซื้อ/งานจ้าง
 - (๓) คณะกรรมการ,ผู้ตรวจรับ ตรวจรับพัสดุตามงานจ้าง
 - (๔) เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกการพัสดุ เพื่อรายงานการใช้พัสดุ
- ๔) การเบิกจ่ายงบประมาณ
 - (๑) งานพัสดุส่งรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้งานการเงินและบัญชี
 - (๒) งานการเงินและบัญชีตรวจทาน
 - (๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

.....

กระบวนการงานการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง





| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | กฎหมาย/ระเบียบ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|--|
| <p>๑. ขั้นตอนการเตรียม จะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง - จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ ผลผลิต/ กิจกรรม/ ศูนย์ต้นทุน) - แจ้งความประสงค์ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน | ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ | ก่อนดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต้องเสนอข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ ภายใน ๓ - ๗ วันทำการ | เจ้าของเรื่อง(กลุ่มงาน)/ เจ้าหน้าที่ |
| <p>๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> | ระเบียบฯ ข้อ ๒๒, ๒๕ (๔),(๕) กฎกระทรวง ข้อ๑, ข้อ๕ | ๒ วัน | เจ้าหน้าที่ |
| <p>๒.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา</p> | ระเบียบฯ ข้อ ๗๘(๑) | - | คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง |
| <p>๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคาโดยตรงกับผู้รับจ้าง จากนั้นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> | ระเบียบฯ ข้อ ๗๙ | ๑ - ๒ วัน | เจ้าหน้าที่ |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | กฎหมาย/ระเบียบ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| ๒.๔ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่ออนุมัติรับราคา และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ระเบียบฯ ข้อ ๗๘(๒) | ๑ - ๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๕ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ | ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ และ ม. ๖๖ | ๑ วัน | หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๖ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - กรณีจัดทำสัญญาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม | ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ประกอบ ข้อ ๑๖๒ | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๗ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMIS | | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | ข้อ ๑๗๔ | ๓ - ๕ วัน นับถัดจากวันที่รับมอบ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๙ ส่งรายงานตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ | ข้อ ๑๗๔ (๔) | ๑ - ๓ วันทำการ การเงินและบัญชี | การเงินและบัญชี |

****หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาที่กำหนดเป็นระยะเวลาที่ประมาณไว้เท่านั้น อาจจะช้าหรือเร็วกว่าที่ประมาณการไว้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของหน่วยงาน

๒. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ และหากมีการยื่นอุทธรณ์จะไม่สามารถจัดทำสัญญาได้จนกว่าจะมีการพิจารณาอุทธรณ์จากกรมบัญชีกลาง แล้วเสร็จ (ตามมาตรา ๖๖)

ระเบียบ/กฎหมาย

| ลำดับ | ระเบียบ/กฎหมาย | ระเบียบ/ กฎหมาย |
|-------|--|---|
| ๑ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |  |
| ๒ | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |  |
| ๓ | แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ |  |
| ๔ | กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ |  |
| ๕ | หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อหารือการแบ่งซื้อแบ่งจ่าย |  |
| ๖ | แผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |  |
| ๗ | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ ๐๔๐๖.๔/๔/ว๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจ้างเอกชนดำเนินการ |  |
| ๘ | หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ อส(กค.)๐๐๐๑/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ |  |
| ๙ | วิธีหาราคากลาง |  |

(ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี (โทร./โทรสาร ๐-๓๒๗๐-๖๖๒๒)

ที่ พบ ๐๐๐๔ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

จังหวัดเพชรบุรี โดยสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าว

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี



สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

จังหวัดเพชรบุรี โดยสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้
ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ลงวันที่.....

| ลำดับ | ชื่อโครงการ | งบประมาณโครงการ (บาท) | คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี) |
|-------|-------------|--------------------------|--|
| | | | |

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี โทร. ๐-๓๒๗๐-๖๖๒๑,๐-๓๒๗๐-๖๖๒๒

ที่ พบ ๐๐๐๔/

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุ (ตามข้อ ๒๒)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ความประสงค์จะขอซื้อ/ขอจ้าง
.....เพื่อ.....
ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....
จำนวน.....บาท (.....)รายละเอียด ดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕)
และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และ
ข้อ ๕ จึง ขอรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

๓. ราคากลางของของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

๖.๑ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

/ ๖.๒ ระเบียบ...

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๓ อาศัยคำสั่งจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค และนายอำเภอปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘. การขออนุมัติแต่งตั้ง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘ โดยใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่ง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ห้องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี

เห็นชอบ/แต่งตั้ง

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(.....)

ห้องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี โทร. ๐-๓๒๗๐-๖๖๒๑,๐-๓๒๗๐-๖๖๒๒

ที่ พบ ๐๐๐๔/

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ (ตามข้อ ๒๒)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะขอซื้อ/ขอจ้าง.....
เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....
งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....)รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕)
และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่
ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงาน
ขอซื้อ/ขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

.....

๓. ราคากลางของของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

.....

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง

.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

.....

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

๖.๑ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

/๖.๒ ระเบียบ...

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๓ อาศัยคำสั่งจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง การมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค และ
นายอำเภอปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- | | | |
|----------|---------|---------------|
| ๘.๑..... | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒..... | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๘.๓..... | ตำแหน่ง | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘(๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและข้อ ๗๙

๒. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘ โดยใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่ง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ห้องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี

เห็นชอบ/แต่งตั้ง

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(.....)

ห้องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี

| ลำดับ | รายละเอียดของ พัสดุที่จะซื้อ | จำนวน หน่วย | [] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จาก ท้องตลาด(หน่วยละ) | จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้ | |
|-----------------------------|---------------------------------|----------------|---|---------------------------------|-----------|
| | | | | หน่วยละ | จำนวนเงิน |
| | | | | | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) | | | | | |

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี โทร. ๐-๓๒๗๐-๖๖๒๑,๐-๓๒๗๐-๖๖๒๒

ที่ พบ ๐๐๐๔/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

ตามที่ ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี เห็นชอบรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
รายละเอียดปรากฏตามบันทึกข้อความสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ที่ พบ ๐๐๐๔/.....
ลงวันที่.....จำนวน.....งาน เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รายละเอียดดังแนบ
ในการนี้ ขอรายงานผลการพิจารณาการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| รายการพิจารณา | รายชื่อผู้ยื่น ข้อเสนอ | ราคาที่ เสนอ* | ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง* |
|---------------|---------------------------|------------------|------------------------------|
| | | | |
| รวม () | | | |

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
จังหวัดเพชรบุรี โดยสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้าง
จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

- หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
- ลงนามใน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดังแนบ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี

คำอนุมัติ

- () อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
- () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี



ประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ จังหวัดเพชรบุรี โดยสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์
จะซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ได้พิจารณาการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว
จึงประกาศ ผู้ได้รับการคัดเลือกซื้อ/จ้าง..... ได้แก่
เลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

(ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง..... ใบสั่งจ้างเลขที่/.....
ที่อยู่ วันที่.....
..... ส่วนราชการ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี
โทรศัพท์ ที่อยู่ สนามกีฬาดอนคาน ตำบลธงชัย อำเภอเมือง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จังหวัดเพชรบุรี
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๒๗๐-๖๖๒๒
ชื่อบัญชี.....
ธนาคาร.....

ตามที่ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา
จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|--|--------|-------|-------|-----------------------|--------------------|
| | | | | | |
| รวมราคาสินค้า | | | | | |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% | | | | | |
| (สี่ร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้นรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว | | | | | |

การสั่งซื้อ/จ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี
- ระยะเวลาประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาซื้อ/จ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/จ้างทุกประการ

/๗. การจ้าง...

***๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/จ้าง ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง
(.....) (.....)
ห้องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ปฏิบัติราชการแทน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

(ใบส่งมอบงาน)

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

ตามที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ได้ตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....
จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท (.....)
ของร้าน ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ลงวันที่ จำนวน.....บาท
(.....)

ข้าพเจ้า ร้าน
จึงขอส่งมอบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ดังกล่าว เพื่อตรวจรับและ
เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าซื้อ/จ้าง.....
จำนวน บาท (.....)

(.....)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(ใบตรวจรับพัสดุ)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....สำนักงานการท่องเที่ยว
และกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ได้ตกลงซื้อ/จ้างสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครบกำหนดส่งมอบงาน วันที่..... เป็นจำนวนเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้วผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี (โทร./โทรสาร ๐-๓๒๗๐-๖๖๒๒)

ที่ พบ ๐๐๐๔ /

วันที่.....

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี

ฝ่ายพัสดุขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่จังหวัดเพชรบุรี โดยสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับร้าน.....ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ.....แผนงาน.....เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

กรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

() อนุมัติ

() อื่นๆ.....

(.....)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเพชรบุรี