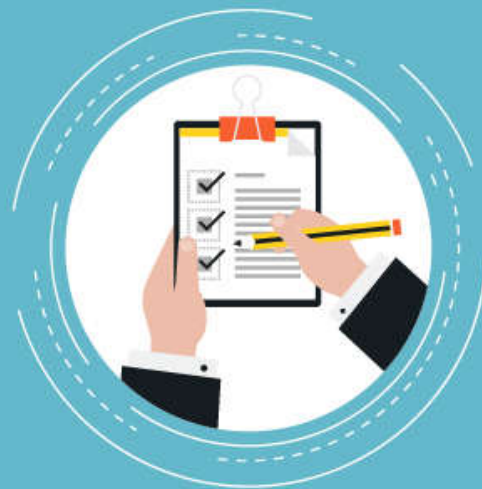


คู่มือปฏิบัติงาน

ตาม

พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐



(กรณีมอบอำนาจให้เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก)



กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
DEPARTMENT OF CULTURAL PROMOTION

สำนักงานเลขาธิการกรม

กลุ่มพิสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ โทร. ๑๑๒๐

เมษายน ๒๕๖๖

คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(กรณีมอบอำนาจให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก)

ด้วย อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม มอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้ ข้อ ๔. ให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน ดังนี้ ข้อ ๔.๑ อนุมัติและสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและบริหารสัญญา การบริหารพัสดุ รวมทั้งดำเนินการอื่นทั้งปวงที่เป็น อำนาจของอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอก่อนการดำเนินการดังกล่าว ซึ่งได้รับอนุมัติ หลักการจากอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรมแล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

นิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า ของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา”...

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคาตามมาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราชการส่วนราชการ หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการ...

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกนายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริการพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความ...

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน หรือในนัดกลับกัน

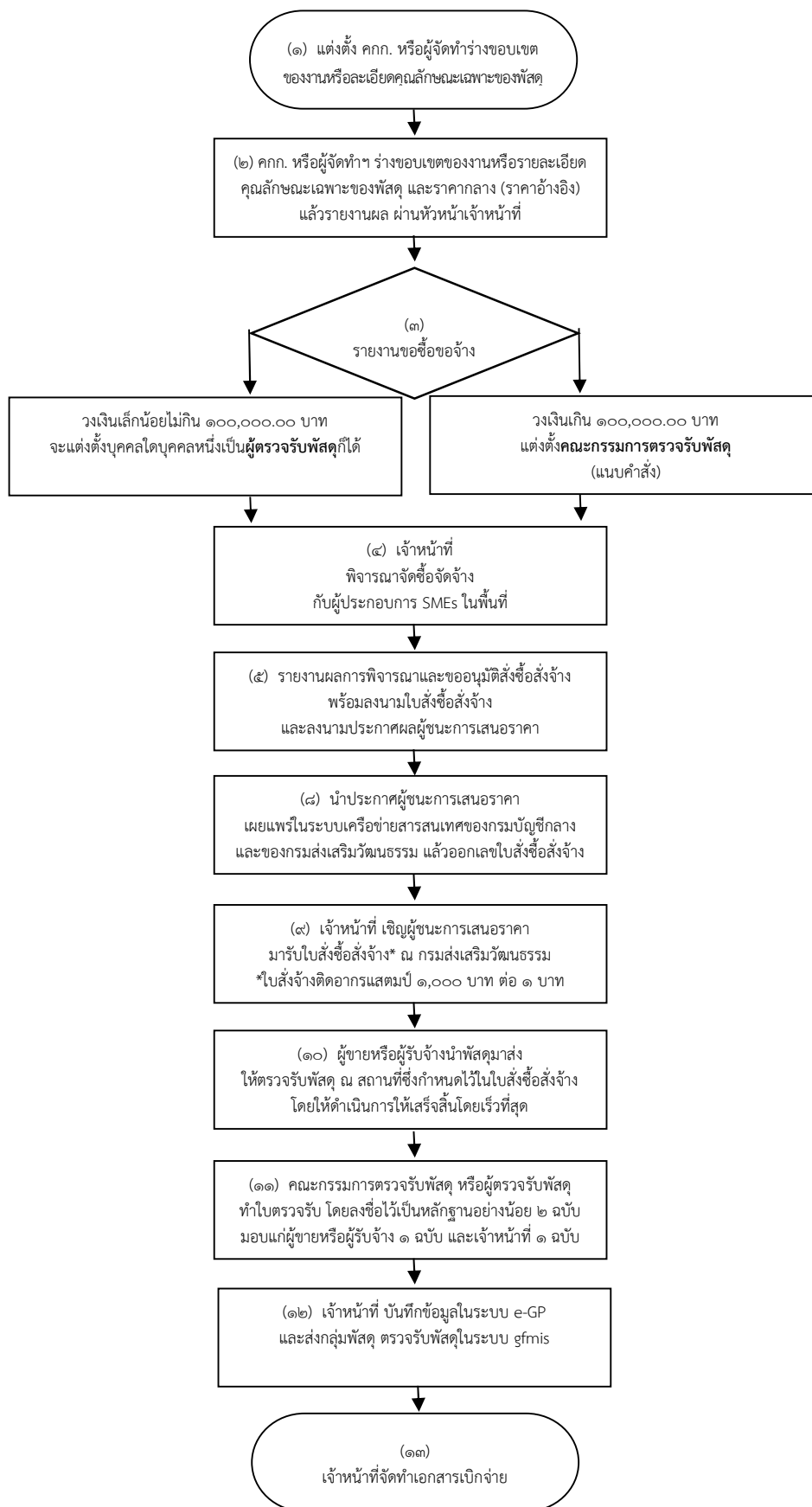
การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

กระบวนการซื้อจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๕๖ (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบัน/สำนัก/กอง..... กลุ่ม..... โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการซื้อ.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

เรื่องเดิม

๑. หนังสือสถาบัน/สำนัก/กอง..... ที่.....

ลงวันที่..... อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้อนุมัติ

โครงการ.....(ชื่อโครงการตามแบบเขียนโครงการ).....(ชื่อกิจกรรมตามแบบเขียนโครงการ).....

ภายในวงเงิน..... บาท (.....) (ถ้ามี)

๒. สถาบัน/สำนัก/กอง..... โดยกลุ่ม.....

มีความประสงค์จะซื้อ..... ภายในวงเงิน..... บาท (.....)

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ประกอบกับแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ จึงขอแต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการซื้อ
..... โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

หลักการและข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติหลักการให้ดำเนินการซื้อ..... โดยใช้งบประมาณจาก

ชื่อโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยมและอัตลักษณ์ความเป็นไทย
ประเภทงบรายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....

กิจกรรม..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท

(.....) หรือโดยใช้งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดกภูมิปัญญาทาง

วัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒ ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอดประเพณีและ

ภูมิปัญญา...

- ๒ -

ภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภทงบรายจ่าย
 ชื่อโครงการ/โครงการ..... กิจกรรม
 (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท (.....) (เลือกใช้)
 ๒. อนุมัติแต่งตั้ง..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้จัดทำ
 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบัน/สำนัก/กอง..... กลุ่ม..... โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการซื้อ.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

เรื่องเดิม

๑. หนังสือสถาบัน/สำนัก/กอง..... ที่.....
ลงวันที่..... อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้อนุมัติ
โครงการ.....(ชื่อโครงการตามแบบเขียนโครงการ)..(ชื่อกิจกรรมตามแบบเขียนโครงการ).....
ภายในวงเงิน..... บาท (.....) (ถ้ามี)

๒. สถาบัน/สำนัก/กอง..... โดย กลุ่ม.....
มีความประสงค์จะซื้อ..... ภายในวงเงิน..... บาท (.....)

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ประกอบกับแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการซื้อ.....
รายชื่อคณะกรรมการ ตามคำสั่งแต่งตั้ง ดังแนบ

หลักการและกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

- อนุมัติหลักการให้ดำเนินการซื้อ..... โดยใช้งบประมาณจาก
ชื่อโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยมและอัตลักษณ์ความเป็น
ไทย ประเภทย่อย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....
กิจกรรม..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท
(.....) หรือโดยใช้งบประมาณจากชื่อผลิตภัณฑ์ ๑ มรดกภูมิปัญญา
ทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลิตภัณฑ์ ๒ ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอดประเพณี

และภูมิปัญญา...

และภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภทงบรายจ่าย
 ชื่อโครงการ/โครงการ..... กิจกรรม.....

(รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท (.....) (เลือกใช้)

๒. อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 ของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดังแนบ



คำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สำหรับการซื้อ.....

.....

ด้วยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม มีความประสงค์จะซื้อ.....

และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง
(ราคาอ้างอิง) สำหรับการซื้อ..... ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| | |
| ๒. | กรรมการ |
| | |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการ |
| | |

อำนาจและหน้าที่

จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการซื้อ..... โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น
โดยเร็วที่สุด

สั่ง ณ วันที่(เดือน)..... พ.ศ.

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับแต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. เอกสารประกอบ อย่างน้อยต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- เรื่องเดิม (ถ้ามี)
- สำเนาโครงการ สำเนาเอกสารเกี่ยวกับที่ว่างประมาณ และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ส่งเรื่องให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบและดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๒.๒ หลังจากจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดทำรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยเรียนอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. เอกสารประกอบ อย่างน้อยต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- เรื่องเดิม (ถ้ามี)
- สำเนาโครงการ สำเนาเอกสารเกี่ยวกับที่ว่างประมาณ และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ส่งเรื่องให้คณะกรรมการทราบ แล้วประธานกรรมการฯ นัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๒.๒ หลังจากจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดทำรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยเรียนอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๑. ความเป็นมา.....

๒. วัตถุประสงค์.....

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ในการซื้อครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา
ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐คุณสมบัติอื่น..... (ถ้ามี)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย

หมายเหตุ : ๑. ลำดับ..... เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. ลำดับ.....เป็นพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ เนื่องจาก.....(ถ้ามี)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบ กำหนดส่งมอบภายในวันที่..... หรือ
กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ (เลือกใช้)

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน.....บาท (.....)

๘. **งานงานและการจ่ายเงิน** กำหนดจ่ายค่าพัสดุซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตรา...

- ๒ -

๙. อัตราค่าปรับ กรณีส่งมอบเกินกำหนด คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐
ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า... ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่กรมฯ
ได้รับมอบ โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม
ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายละเอียดฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....

***** กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ*****

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕

คำอธิบาย

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุรายการที่จะจัดซื้อตามที่ได้รับอนุมัติหลักการไว้

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้อนุมัติหลักการ

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่ได้อนุมัติรายงานขอซื้อ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่า ตามราคา มาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ดังนี้

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

(๑) บริษัท รักดี จำกัด

(๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า

(๓) www.dekdee.com

๕.๓ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อ ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ใช้อ้างอิงและแนบสำเนา เช่น ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖



(ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โทร.
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สำหรับการซื้อ.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ..... ที่..... ลงวันที่..... อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
อนุมัติให้แต่งตั้ง..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้จัดทำรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการซื้อ..... นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ผู้จัดทำ ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สำหรับการซื้อ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจำนวน.....หน้า
งบประมาณจำนวน บาท (.....)

๒. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)จำนวน.....หน้า
ราคากลางเป็นเงิน บาท (.....)

๓. เห็นสมควรใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ เนื่องจาก.....(ถ้ามี)

หลักการและข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๒. อนุมัติให้ใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายละเอียดฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....



(คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืช และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โทร.
ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืช และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 สำหรับการซื้อ.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ที่ ลงวันที่อธิบดีกรมส่งเสริม
 วัฒนธรรม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืช และกำหนดราคากลาง
 (ราคาอ้างอิง) สำหรับการซื้อ..... นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืช และกำหนดราคากลาง
 (ราคาอ้างอิง) สำหรับการซื้อ.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืชจำนวน.....หน้า
 งบประมาณจำนวน บาท (.....)

๒. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)จำนวน.....หน้า
 ราคากลางเป็นเงิน บาท (.....)

๓. เห็นสมควรใช้พืชที่ผลิตจากต่างประเทศ เนื่องจาก..... (ถ้ามี)

หลักการและข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
 ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๒. อนุมัติให้ใช้พืชที่ผลิตจากต่างประเทศ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

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

ตำแหน่ง
 (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

ตำแหน่ง

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

เอกสารประกอบ อย่างน้อยต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่มีใช้งานก่อสร้าง (บก.๐๖) และหลักฐานอ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- เรื่องขออนุมัติหลักการฯ



(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบัน/สำนัก/กอง..... กลุ่ม..... โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ตามหนังสือสถาบัน/สำนัก/กอง..... ที่..... ลงวันที่.....

อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม อนุมัติให้แต่งตั้ง..... ตำแหน่ง.....

เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการซื้อ..... นั้น

บัดนี้ ผู้ได้รับแต่งตั้งฯ ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการซื้อ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

จำนวน.....บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน.....

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

แต่งตั้ง..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของใบสั่งซื้อนั้น โดยให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๙. ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ เนื่องจาก.....

.....(ถ้ามี)

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ.....
 โดยใช้งบประมาณจากชื่อโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยม
 และอัตลักษณ์ความเป็นไทย ประเภทบรายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
 กิจกรรม..... (รหัสโครงการ)
 ภายในวงเงิน..... บาท (.....) หรือ
 โดยใช้งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒
 ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอดประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้
 ทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภทบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ
 กิจกรรม..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท
 (.....) (เลือกใช้) ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น



(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบัน/สำนัก/กอง..... กลุ่ม..... โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ตามหนังสือสถาบัน/สำนัก/กอง..... ที่..... ลงวันที่.....
 อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 ของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการซื้อ.....
 ตามคำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ที่..... ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง
 (ราคาอ้างอิง) สำหรับการซื้อ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้เป็นไปตาม
 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๕) และ
 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลง
 เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

จำนวน.....บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน.....

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
 ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๙. ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ เนื่องจาก.....

.....(ถ้ามี)

จึงเรียนมา...

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ..... โดยใช้งบประมาณจากชื่อโครงการ
เสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยมและอัตลักษณ์ความเป็นไทย
ประเภทงบรายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....
กิจกรรม..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท
(.....) หรือโดยใช้งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดก
ภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒ ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และ
สืบทอดประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่
ประเภทงบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ..... กิจกรรม
..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท
(.....) (เลือกใช้) ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังแนบ



คำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม มีความประสงค์จะซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.

ประธานกรรมการ

.....

๒.

กรรมการ

.....

๓.

กรรมการและเลขานุการ

.....

อำนาจหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของใบสั่งซื้อนั้น โดยให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย
นำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รายงานขอซื้อ

๑. เอกสารประกอบ อย่างน้อยต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (บก. ๐๖) และเอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- เรื่องขออนุมัติหลักการฯ
- สำเนาโครงการ สำเนาเอกสารเกี่ยวกับที่ว่างงบประมาณ และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. กรณีการจัดซื้อมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศได้

ให้รายงานเพื่อขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าสำหรับการจัดซื้อในครั้งนี้

๓. ให้พิจารณาจัดซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบัน/สำนัก/กอง..... กลุ่ม..... โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ตามหนังสือสถาบัน/สำนัก/กอง..... ที่.....
ลงวันที่..... อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ.....
โดยใช้งบประมาณจากชื่อโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยม
และอัตลักษณ์ความเป็นไทย ประเภทงบรายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
..... กิจกรรม..... (รหัสโครงการ)
ภายในวงเงิน..... บาท (.....) หรือ
โดยใช้งบประมาณจากชื่อผลผลิต ๑ มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒
ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอดประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้
ทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภทงบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ
..... กิจกรรม..... (รหัสโครงการ)
ภายในวงเงิน..... บาท (.....) (เลือกใช้) นั้น

สถาบัน/สำนัก/กอง..... โดย กลุ่ม.....
ขอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

ลำดับ	รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อ
๑.	ชื่อ.....			
รวม				

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง
เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
สถาบัน/สำนัก/กอง..... พิจารณาแล้ว เห็นสมควรสั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยใช้งบประมาณจากชื่อโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยม
และอัตลักษณ์ความเป็นไทย ประเภทงบรายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
..... กิจกรรม..... (รหัสโครงการ)
ภายในวงเงิน..... บาท (.....) หรือ
โดยใช้งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒
ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอดประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้

ทางวัฒนธรรม...

- ๒ -

ทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภทงบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ
 กิจกรรม..... (รหัสโครงการ)
 เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) (เลือกใช้)

๒. ลงนามในใบสั่งซื้อ ดังแนบ

๓. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดังแนบ



ประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้มีโครงการชื่อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น
บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง
 ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย

ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ตามที่ได้ ได้เสนอราคาไว้ต่อกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ
ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
๑	 หมายเหตุ : ๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....หน้า ของพัสดุ ๒. ใบเสนอราคา จำนวน.....หน้า ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งซื้อ			
รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบ.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
กำหนดส่งมอบ.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ } (เลือกใช้)
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน.....
- สงวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ และรายละเอียดดังแนบ กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

- ๒ -

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....ชื่อ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ

เอกสารประกอบ อย่างน้อยต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อ
 - บุคคลธรรมดา ใส่ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน
 - นิติบุคคล ใส่ที่อยู่ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- เอกสารเสนอราคา
 - บุคคลธรรมดา อาทิเช่น ใบเสนอราคา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์/กระแสรายวัน
 - นิติบุคคล อาทิเช่น ใบเสนอราคา หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์/กระแสรายวัน
- รายงานขอซื้อและเอกสารประกอบทั้งหมด
- ผู้รับใบสั่งซื้อ ต้องเป็นผู้มีอำนาจ ได้แก่
 - บุคคลธรรมดา
 - นิติบุคคล ผู้มีอำนาจคือกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดได้ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - ในกรณีที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

วันที่.....

ตามหนังสือสถาบัน/สำนัก/กอง..... ที่..... ลงวันที่.....
 อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม อนุมัติแต่งตั้ง..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
 สำหรับการซื้อ..... นั้น

บัดนี้ ได้ส่งมอบ.....
 ณ..... ตามใบสั่งซื้อ เลขที่..... ลงวันที่.....
 ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และใบเสนอราคา				
รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้เมื่อวันที่.....(วันที่ผู้ขายรับใบสั่งซื้อ).....

และได้ส่งมอบแก่ ผู้ตรวจรับพัสดุ รับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้วในวันที่.....(วันที่ลงทะเบียนรับ จาก กลุ่มช่วย).....

จึงขอรายงานการตรวจรับพัสดุดต่ออธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)
 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

วันที่.....

ตามคำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ที่..... ลงวันที่.....
อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ..... นั้น

บัดนี้ ได้ส่งมอบ.....
ณ..... ตามใบสั่งซื้อ เลขที่..... ลงวันที่.....
ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และใบเสนอราคา				
รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้เมื่อวันที่.....(วันที่ผู้ขายรับใบสั่งซื้อ).....
และได้ส่งมอบแก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้วในวันที่..(วันที่ลงทะเบียนรับ จาก กลุ่มช่วย)..

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเสนอรายงานต่ออธิบดี
กรมส่งเสริมวัฒนธรรม เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบัน/สำนัก/กอง..... กลุ่ม..... โทร.
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซื้อ.....
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๑. หนังสือสถาบัน/สำนัก/กอง..... ที่..... ลงวันที่.....
อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม อนุมัติให้สั่งซื้อ..... จาก.....
โดยใช้งบประมาณจากชื่อโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยม
และอัตลักษณ์ความเป็นไทย ประเภทงบรายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
..... กิจกรรม..... (รหัสโครงการ) เป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) หรือโดยใช้
งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒
ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอดประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้ทาง
วัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภทงบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ
..... กิจกรรม..... (รหัสโครงการ)
เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) (เลือกใช้)

๒. ใบสั่งซื้อ เลขที่ ลงวันที่ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
ตกลงซื้อ..... จาก.....เป็นเงินทั้งสิ้นบาท
(.....) ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้(ผู้ขาย)..... ได้ส่งมอบ.....ตาม.....(เอกสารนำส่ง)..... เล่มที่.....
เลขที่..... ลงวันที่ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เลือกใช้) ได้
ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ตามใบตรวจรับพัสดุ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าซื้อ.....
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณจากชื่อโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก
ค่านิยมและอัตลักษณ์ความเป็นไทย ประเภทงบรายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
..... กิจกรรม..... (รหัสโครงการ)
ภายในวงเงิน..... บาท (.....)
หรือโดยใช้งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒
ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอดประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้
ทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภทงบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ
..... กิจกรรม..... (รหัสโครงการ)
เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) (เลือกใช้) ให้แก่.... (ผู้ขาย)....

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การขออนุมัติเบิกจ่าย

เอกสารประกอบ อย่างน้อยต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ใบตรวจรับพัสดุ (ตรวจรับในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว)
- เอกสารนำส่ง อาทิเช่น ใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน หนังสือส่งมอบ ใบแจ้งหนี้
- ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาและหลักฐานประกาศบนเว็บไซต์กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อ และเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งซื้อ (ทำ PO ในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว)
- รายงานขอซื้อ
- เรื่องขออนุมัติหลักการฯ
- สำเนาโครงการ สำเนาเอกสารเกี่ยวกับที่มางบประมาณ และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบัน/สำนัก/กอง..... กลุ่ม..... โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจ้าง.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

เรื่องเดิม

๑. หนังสือสถาบัน/สำนัก/กอง..... ที่.....

ลงวันที่..... อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้อนุมัติ

โครงการ.....(ชื่อโครงการตามแบบเขียนโครงการ).....(ชื่อกิจกรรมตามแบบเขียนโครงการ).....

ภายในวงเงิน..... บาท (.....) (ถ้ามี)

๒. สถาบัน/สำนัก/กอง..... โดย กลุ่ม.....

มีความประสงค์จะจ้าง..... ภายในวงเงิน..... บาท (.....)

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ประกอบกับแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ จึงขอแต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการจ้าง.....

โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

หลักการและข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติหลักการให้ดำเนินการจ้าง..... โดยใช้งบประมาณจาก

ชื่อโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยมและอัตลักษณ์ความเป็นไทย
ประเภทงบรายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....

กิจกรรม..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท

(.....) หรือโดยใช้งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดกภูมิปัญญา

ทางวัฒนธรรม...

- ๒ -

ทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒ ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอด
ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภท
งบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ.....
กิจกรรม..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท (.....) (เลือกใช้)
๒. อนุมัติแต่งตั้ง..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้จัดทำ
ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบัน/สำนัก/กอง..... กลุ่ม..... โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจ้าง.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

เรื่องเดิม

๑. หนังสือสถาบัน/สำนัก/กอง..... ที่.....

ลงวันที่..... อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้อนุมัติ

โครงการ.....(ชื่อโครงการตามแบบเขียนโครงการ).....(ชื่อกิจกรรมตามแบบเขียนโครงการ).....

ภายในวงเงิน..... บาท (.....) (ถ้ามี)

๒. สถาบัน/สำนัก/กอง..... โดย กลุ่ม.....

มีความประสงค์จะจ้าง..... ภายในวงเงิน..... บาท (.....)

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ประกอบกับแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนด ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการจ้าง..... รายชื่อคณะกรรมการ ตามคำสั่งแต่งตั้ง ดังแนบ

หลักการและข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติหลักการให้ดำเนินการจ้าง..... โดยใช้งบประมาณจาก ชื่อโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยมและอัตลักษณ์ความเป็นไทย ประเภทบรายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ..... กิจกรรม..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท (.....) หรือโดยใช้งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดกภูมิปัญญา

ทางวัฒนธรรม...

- ๒ -

ทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒ ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอด
ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภท
งบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ.....
กิจกรรม..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท (.....) (เลือกใช้)

๒. อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนด
ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดังแนบ



คำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สำหรับการจ้าง.....

.....

ด้วยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม มีความประสงค์จะจ้าง.....

และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สำหรับการจ้าง..... ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. ประธานกรรมการ

.....

๒. กรรมการ

.....

๓. กรรมการและเลขานุการ

.....

อำนาจและหน้าที่

จัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และ
กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

สั่ง ณ วันที่(เดือน)..... พ.ศ.....

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ

การแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. เอกสารประกอบ อย่างน้อยต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- เรื่องเดิม (ถ้ามี)
- สำเนาโครงการ สำเนาเอกสารเกี่ยวกับที่มางบประมาณ และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ส่งเรื่องให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบและดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๒.๒ หลังจากจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน จัดทำรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยเรียนอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดจ้างต่อไป

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ

การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. เอกสารประกอบ อย่างน้อยต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- เรื่องเดิม (ถ้ามี)
- สำเนาโครงการ สำเนาเอกสารเกี่ยวกับที่มางบประมาณ และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ส่งเรื่องให้คณะกรรมการทราบ แล้วประธานกรรมการฯ นัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๒.๒ หลังจากจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน จัดทำรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยเรียนอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ขอบเขตของงาน

สำหรับการจ้าง.....

๑. ความเป็นมา.....

๒. วัตถุประสงค์.....

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐คุณสมบัติอื่น..... (ถ้ามี)

๔. ขอบเขตของงาน

หมายเหตุ : ใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามใบสั่งจ้าง

๕. กำหนดเวลาส่งมอบ กำหนดส่งมอบภายในวันที่..... หรือ

กำหนดส่งมอบภายใน.....วันหรือวันทำการ

นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง (เลือกใช้)

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน.....บาท (.....)

๘. งานและค่าจ้าง กำหนดจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งจ้าง และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตรา...

๙. อัตราค่าปรับ กรณีส่งมอบเกินกำหนด คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กรมส่งเสริมวัฒนธรรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของ งานจ้างช่วงนั้น

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า..... ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่กรมฯ ได้รับมอบงาน โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....

***** กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน*****

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อรายการที่จะจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติหลักการไว้
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้อนุมัติหลักการ
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่ได้อนุมัติรายงานขอจ้าง
เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)
กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้อง กรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓. กรณีการจัดจ้างมีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (๒) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (๓) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์
- (๕) งานอภิปรายเสวนา
- (๖) งานบันทึกภาพและเสียง
- (๗) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

(๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วต้องไม่เกินระเบียบการจัดงานฯ)

เป็นต้น ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

๔. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยก ค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

๕. แหล่งที่มา...

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มีและเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ดังนี้

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

(๑) บริษัท รักดี จำกัด

(๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า

(๓) www.dekdee.com

๕.๓ กรณีใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่ใบสั่งจ้างที่ใช้อ้างอิงและแนบสำเนา เช่น ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ

การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๕ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)



(ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สำหรับการจ้าง.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ..... ที่..... ลงวันที่..... อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม อนุมัติแต่งตั้ง..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการจ้าง..... นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ผู้จัดทำฯ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการจ้าง..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

๑. ร่างขอบเขตของงาน จำนวน.....หน้า
งบประมาณจำนวน บาท (.....)
๒. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จำนวน.....หน้า
ราคากลางเป็นเงิน บาท (.....)

หลักการและข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....



(คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โทร.
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สำหรับการจ้าง.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ที่ ลงวันที่อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการจ้าง นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการจ้าง.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

๑. ร่างขอบเขตของงานจำนวน.....หน้า
งบประมาณจำนวน บาท (.....)
๒. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)จำนวน.....หน้า
ราคากลางเป็นเงิน บาท (.....)

หลักการและข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

เอกสารประกอบ อย่างน้อยต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ร่างขอบเขตของงาน
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่มีใช้งานก่อสร้าง (บก.๐๖) และหลักฐานอ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- เรื่องขออนุมัติหลักการฯ



(ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบัน/สำนัก/กอง..... กลุ่ม..... โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ตามหนังสือสถาบัน/สำนัก/กอง..... ที่..... ลงวันที่..... อธิบดีกรม
ส่งเสริมวัฒนธรรม อนุมัติแต่งตั้ง..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้จัดทำ
ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการจ้าง..... นั้น

บัดนี้ ผู้ได้รับแต่งตั้งฯ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการ
จ้าง..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง
ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

จำนวน.....บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน.....

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

แต่งตั้ง..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของใบสั่งจ้างนั้น โดยให้ตรวจรับพัสดุ
ในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

จึงเรียนมา...

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการจ้าง.....
 โดยใช้งบประมาณจากชื่อโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยม
 และอัตลักษณ์ความเป็นไทย ประเภทบรายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
 กิจกรรม..... (รหัสโครงการ)
 ภายในวงเงิน..... บาท (.....) หรือ
 โดยใช้งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒
 ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอดประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้ทาง
 วัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภทบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ
 กิจกรรม..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท
 (.....) (เลือกใช้) ตามรายละเอียดในรายงานขอชื่อดังกล่าวข้างต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบัน/สำนัก/กอง..... กลุ่ม..... โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ตามหนังสือสถาบัน/สำนัก/กอง..... ที่..... ลงวันที่.....

อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการจ้าง..... ตามคำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรมที่..... ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการจ้าง..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

จำนวน.....บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน.....

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจ้าง..... โดยใช้งบประมาณจากชื่อโครงการ
เสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยมและอัตลักษณ์ความเป็นไทย
ประเภทงบรายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....
กิจกรรม..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท
(.....) หรือโดยใช้งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดกภูมิปัญญา
ทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒ ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอด
ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภท
งบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ..... กิจกรรม
..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท (.....) (เลือกใช้)
ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังแนบ



คำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม มีความประสงค์จะจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.

ประธานกรรมการ

.....

๒.

กรรมการ

.....

๓.

กรรมการและเลขานุการ

.....

อำนาจหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของใบสั่งจ้างนั้น โดยให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รายงานขอจ้าง

๑. เอกสารประกอบ อย่างน้อยต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ขอบเขตของงาน
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (บก. ๐๖) และเอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- เรื่องขออนุมัติหลักการฯ
- สำเนาโครงการ สำเนาเอกสารเกี่ยวกับที่ว่างงบประมาณ และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. ให้พิจารณาจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบัน/สำนัก/กอง..... กลุ่ม..... โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ตามหนังสือ..... ที่..... ลงวันที่..... อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจ้าง..... โดยใช้งบประมาณจากชื่อโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยมและอัตลักษณ์ความเป็นไทย ประเภทงบรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ..... กิจกรรม (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท (.....) หรือโดยใช้งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดกภูมิปัญญา ทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒ ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอด ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภท งบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ..... กิจกรรม (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท (.....) (เลือกใช้) นั้น

สถาบัน/สำนัก/กอง..... โดย กลุ่ม.....
ขอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

ลำดับ	รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
๑.	จ้าง.....			
รวม				

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงจ้างเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งวง เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา สถาบัน/สำนัก/กอง..... พิจารณาแล้ว เห็นสมควรสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้สั่งจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก..... โดยใช้งบประมาณจากชื่อโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยมและอัตลักษณ์ความเป็นไทย ประเภทงบรายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ..... กิจกรรม..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท (.....) หรือโดยใช้

งบประมาณ...

- ๒ -

งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒
 ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอดประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้ทาง
 วัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภทงบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ
 กิจกรรม..... (รหัสโครงการ)
 เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) (เลือกใช้)

๒. ลงนามในใบสั่งจ้าง ดังแนบ

๓. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดังแนบ



ประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้มีโครงการจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น
บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน
 และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

โทรศัพท์

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ใบสั่งจ้างเลขที่.....

วันที่.....

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ที่อยู่ เลขที่ ๑๔ ถนนเทียมร่วมมิตร

เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๐๐๑๓ ต่อ

ตามที่ได้เสนอราคาไว้ต่อ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
	จ้าง..... หมายเหตุ : ๑. ขอบเขตของงาน จำนวน.....หน้า ๒. ใบเสนอราคา จำนวน.....หน้า ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้าง			
รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบ.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
กำหนดส่งมอบ.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง } (เลือกใช้)

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ

๔. ระยะเวลาประกัน

๕. สงวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐

ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง
และรายละเอียดดังแนบ กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. ผู้รับจ้าง...

๗. ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วน ดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามใบสั่งนี้ และผู้รับจ้างจะยังคง ต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้น ทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามใบสั่งจ้าง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกใบสั่งจ้าง
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

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

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เลขที่โครงการ.....

เลขคู่สัญญา

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ

เอกสารประกอบ อย่างน้อยต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ใบสั่งจ้าง
 - บุคคลธรรมดา ใส่ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน
 - นิติบุคคล ใส่ที่อยู่ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- เอกสารเสนอราคา
 - บุคคลธรรมดา อาทิเช่น ใบเสนอราคา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน
 - นิติบุคคล อาทิเช่น ใบเสนอราคา หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์/กระแสรายวัน
- รายงานขอจ้างและเอกสารประกอบทั้งหมด
- ผู้รับใบสั่งจ้าง ต้องเป็นผู้มีอำนาจ ได้แก่
 - บุคคลธรรมดา
 - นิติบุคคล ผู้มีอำนาจคือกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดได้ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - ในกรณีที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

วันที่.....

ตามหนังสือสถาบัน/สำนัก/กอง..... ที่..... ลงวันที่.....
 อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม อนุมัติแต่งตั้ง..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
 สำหรับการจ้าง..... นั้น

บัดนี้ ได้ส่งมอบงานจ้าง.....
 ณ..... ตามใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....
 ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
๑	จ้าง..... เป็นไปตามขอบเขตของงาน และใบเสนอราคา			
รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้เมื่อวันที่.....(วันที่ผู้รับจ้างรับใบสั่งจ้าง).....
 และได้ส่งมอบแก่ ผู้ตรวจรับพัสดุ รับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้วในวันที่.....(วันที่ลงทะเบียนรับ จาก กลุ่มช่วย).....

จึงขอรายงานการตรวจรับพัสดุดต่ออธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)
 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

วันที่.....

ตามคำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ที่..... ลงวันที่.....
 อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง..... นั้น

บัดนี้ ได้ส่งมอบงานจ้าง.....
 ณ..... ตามใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....
 ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
๑	จ้าง..... เป็นไปตามขอบเขตของงาน และใบเสนอราคา			
รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้เมื่อวันที่.....(วันที่ผู้รับจ้างรับใบสั่งจ้าง).....
 และได้ส่งมอบแก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้วในวันที่...(วันที่ลงทะเบียนรับ จาก กลุ่มช่วย)..

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเสนอรายงานต่อ
 อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ
 (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบัน/สำนัก/กอง..... กลุ่ม..... โทร.
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๑. หนังสือสถาบัน/สำนัก/กอง..... ที่..... ลงวันที่.....
อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม อนุมัติให้สั่งจ้าง..... จาก.....
โดยใช้งบประมาณจากชื่อโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยม
และอัตลักษณ์ความเป็นไทย ประเภทงบรายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
..... กิจกรรม..... (รหัสโครงการ) เป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) หรือโดยใช้
งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒
ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอดประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้ทาง
วัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภทงบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ
..... กิจกรรม..... (รหัสโครงการ)
เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) (เลือกใช้)

๒. ใบสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ตกลง
จ้าง..... จาก..... เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท
(.....) ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้(ผู้รับจ้าง)..... ได้ส่งมอบ.....ตาม.....(เอกสารนำส่ง)..... เล่มที่.....
เลขที่..... ลงวันที่..... และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เลือกใช้)
ได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ตามใบตรวจรับพัสดุ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าจ้าง.....
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณจากชื่อโครงการเสริมสร้าง
ภาพลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล/โครงการสร้างจิตสำนึก ค่านิยมและอัตลักษณ์ความเป็นไทย ประเภทบ
รายจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ..... กิจกรรม
..... (รหัสโครงการ) ภายในวงเงิน..... บาท
(.....) หรือโดยใช้งบประมาณจากชื่อผลผลิตที่ ๑ มรดกภูมิปัญญา
ทางวัฒนธรรมได้รับการเชิดชูและสืบสาน/ผลผลิตที่ ๒ ประชาชนได้รับการส่งเสริมค่านิยม และสืบทอด
ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลผลิตที่ ๓ แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาและเผยแพร่ ประเภท
งบรายจ่าย..... ชื่อโครงการ/โครงการ..... กิจกรรม
..... (รหัสโครงการ) เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท
(.....) (เลือกใช้) ให้แก่.... (ผู้รับจ้าง)....

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การขออนุมัติเบิกจ่าย

เอกสารประกอบ อย่างน้อยต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ใบตรวจรับพัสดุ (ตรวจรับในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว)
- เอกสารนำส่ง อาทิเช่น ใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน หนังสือส่งมอบ ใบแจ้งหนี้
- ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาและหลักฐานประกาศบนเว็บไซต์กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ใบสั่งจ้าง และเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้าง (ทำ PO ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว)
- รายงานขอจ้าง
- เรื่องขออนุมัติหลักการฯ
- สำเนาโครงการ สำเนาเอกสารเกี่ยวกับที่มางบประมาณ และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)