

(ไม่เกิน 5000 บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ ศธ 0210.30/ วันที่

เรื่อง รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุ..... จำนวน รายการ เพื่อ.....

..... โดยขอ

ใช้เงินงบประมาณ แผนงานงาน

..... เป็นเงินจำนวน (.....)

งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากราคาจัดซื้อไม่เกิน 500,000 บาท ตามกฎกระทรวง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามคำสั่งที่.....

บัดนี้.....ได้ดำเนินการทำข้อตกลงกับหจก./ร้าน/บริษัท..... ซึ่งเป็นราคาที่ถูกที่สุดเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ในวงเงินที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติหลักการ..... จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน บาท (.....) และให้ความเห็นชอบรายงาน ขอซื้อ ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) ตามกฎกระทรวง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

2. อนุมัติโดยใช้งบประมาณ 2561 แผนงาน :.....

3. อนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 25 (5) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)

ความเห็น ผู้อำนวยการ.....

(กรณี 5,000 ขึ้นไป)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ ศธ 0210.30/ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดตรัง

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาต่อหน่วยที่เสนอ	ราคาต่อหน่วยที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ.....
(.....)



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร -

ชื่อบัญชี -

ธนาคาร -

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ศธ 0210.30/

วันที่

ส่วนราชการ

ที่อยู่ ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

โทรศัพท์

ตามที่.....ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ซึ่งได้รับราคา ตกลงจัดซื้อรายการ

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1					
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1.กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

2.ครบกำหนดส่งมอบวันที่

3.สถานที่ส่งมอบ

4.ระยะเวลารับประกัน -

5.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสั่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

6.ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบ สั่งจ้างกรณีนี้
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หมายเหตุ :

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อผู้สั่งซื้อ/จ้าง
(.....)
วันที่

ลงชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง
(.....)
วันที่.....

เลขที่โครงการ

เลขคุณสมบัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ ศธ 0210.30/ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วยกลุ่มงาน.....

1 เหตุผลความจำเป็น.....

2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2.1.....

2.2.....

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากราคาจัดซื้อไม่เกิน 500,000 บาท ตามกฎกระทรวง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และตามคำสั่งที่

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

.....

8. ข้อเสนออื่น ๆ

.....

เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อเสนอข้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อของจ้างดังกล่าว ข้างต้น

2.....

อนุมัติ แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....

2.....

3.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็น ผู้อำนวยการ.....

.....

.....

อนุมัติ.....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ ศธ 0210.30/ วันที่

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการ.....

1. เรื่องเดิม

.....
.....
.....

2. ข้อเท็จจริง.....

.....
.....
.....

3. ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ และตามคำสั่งที่

.....
.....

4. ข้อเสนอแนะ

.....

5. ข้อพิจารณาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็น ผู้อำนวยการ

.....
.....

ใบตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ข้อ 175 (4)

เขียนที่

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย.....

.....

.....

เงินจำนวน.....บาท (.....)

บัดนี้ หจก./ร้าน/บริษัท..... ได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว
ตาม..... เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....
กรรมการได้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของดังกล่าวถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

(กรณี 5,000 ขึ้น)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามหนังสือสัญญาเลขที่.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)