

ตัวอย่าง
แบบฟอร์มจัดซื้อ
“กรณีมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดซื้อ”



บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ สำนักงานธนานุเคราะห์ สถานธนานุเคราะห์ โทร.....

ที่ พม. ๕๒๐๑. / วันที่

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เรื่องเดิม

.....

๒. ข้อเท็จจริง

สถานธนานุเคราะห์.....จึงขอดำเนินการจัดซื้อ.....ดังกล่าว โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ

สถานธนานุเคราะห์ มีความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ.....

เพื่อ.....

๒.๒ รายละเอียดคุณลักษณะที่จะซื้อ

.....

๒.๓ ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

.....

๒.๔ วงเงินที่จัดซื้อ

งบทำการประจำปีงบประมาณ..... หมวด..... ภายในวงเงิน บาท

(.....)

๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้

.....วัน (ทำการ) นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒.๖ วิธีที่จะจัดซื้อ...

๒.๖ วิธีที่จะจัดซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ขอดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๘ (๓) และข้อ ๗๙ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๒.๘ การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

แต่งตั้ง..... ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๕

๓. ข้อพิจารณา

สถานธนานุเคราะห์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข), ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) และข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ประกอบกับ วงเงินราคากลางเป็นราคาเหมาะสม จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ เห็นชอบในรายงานขอซื้อ และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดในข้อ ๒

๓.๒ ขออนุมัติจัดซื้อ.....ตามข้อ ๒.๒ โดยมีมอบหมายให้สมุห์บัญชี

สถานธนานุเคราะห์.....ไปจัดซื้อจาก.....ซึ่งจากการสืบราคามีความเหมาะสมตามท้องตลาด รายละเอียดเอกสารแนบท้าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

๓.๓ ขออนุมัติ...

๓.๓ ขออนุมัติยกเว้นการทำสัญญากับ..... โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำ
เป็นใบสั่งซื้อแบบกรณีมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อแทน ซึ่งสำนักงานไม่เสียประโยชน์ ตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ (๑)

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓

(.....)

ผู้จัดการสถานธนาณูเคราะห์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

“ใบสั่งซื้อ กรณีมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดซื้อ”



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย

ที่อยู่

.....

.....

ใบสั่งซื้อเลขที่..... วันที่.....

สำนักงานธนาคูเคราะห์ โดยสถานธนาคูเคราะห์.....

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์

ตามหนังสือที่ พม ๕๒๐๑...../..... ลงวันที่.....สำนักงาน
 ธนาคูเคราะห์ ได้อนุมัติให้สถานธนาคูเคราะห์.....จัดซื้อ.....
 สถานธนาคูเคราะห์ จึงขอมอบหมายให้สมุห์บัญชี (เจ้าหน้าที่) ดำเนินการจัดซื้อจาก
ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ผู้จัดการสถานธนาคูเคราะห์.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

“บันทึกผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดซื้อ”

บันทึกผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. หนังสือที่ พม ๕๒๐๑...../..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานขอจัดซื้อ
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งสำนักงานธนานุเคราะห์
ได้อนุมัติให้จัดซื้อ วงเงิน บาท (.....)

๒. ใบสั่งซื้อ เลขที่ ลงวันที่สถานธนานุเคราะห์ได้มอบหมาย
ให้สมุหบัญชี (เจ้าหน้าที่) ไปจัดซื้อ.....จาก วงเงิน
..... บาท (.....)

๓. สมุหบัญชี (เจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการจัดซื้อ.....
จาก.....เรียบร้อยแล้ว โดยมีใบเสร็จ เลขที่ ลงวันที่
..... เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๔. ผลการตรวจรับ ปรากฏว่า

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ

ไม่ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

ผู้ตรวจรับพัสดุ จึงได้ทำการตรวจรับมอบ.....ดังกล่าว เห็นว่าสมุหบัญชี
(เจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการจัดซื้อจาก.....
ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายการที่ขอดำเนินการจัดซื้อ เรียบร้อยแล้ว จึงได้ทำการตรวจรับมอบ พร้อมทั้ง
ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน.

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

“รายงานผลการพิจารณา”



บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ สำนักงานธนานุเคราะห์ สถานธนานุเคราะห์ โทร.

ที่ พม ๕๒๐๑. / วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายการ

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่สถานธนานุเคราะห์ ได้ทำใบสั่งซื้อ เลขที่ ลงวันที่
ได้มอบหมายให้สมุห์บัญชี (เจ้าหน้าที่) ไปจัดซื้อ จาก
ในราคาทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งสมุห์บัญชี (เจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการจัดซื้อ
..... ดังกล่าวแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เมื่อวันที่
และผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ
จัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานขอซื้อตามหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....
 - (๓) ใบสั่งซื้อ เลขที่.....ลงวันที่.....
 - (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่.....
- รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้จัดการสถานธนานุเคราะห์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่