ตัวอย่าง
แบบฟอร์มจัดซื้อ
“กรณีไม่ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดซื้อ”

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

"แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ"

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 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

.....

.....

๒.๔ วงเงินที่จัดซื้อ

งบ.....ประจำปีงบประมาณ..... หมวด..... ภายในวงเงิน .....

บาท (.....)

๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้

.....วัน (ทำการ) นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒.๖ วิธีที่จะจัดซื้อ ...

๒.๖ วิธีที่จะจัดซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ขอดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.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 ที่มีการผลิตจำหน่าย 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 ..... ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) และข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ประกอบกับวงเงินราคากลางเป็นราคาเหมาะสม จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ เห็นชอบในรายงานขอซื้อ และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดในข้อ ๒

๓.๒ ขออนุมัติจัดซื้อ.....ตามข้อ ๒.๒ จาก.....ซึ่งเสนอราคาเหมาะสมตามท้องตลาดรายละเอียดใบเสนอราคาแนบท้าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

๓.๓ ขออนุมัติยกเว้นการทำสัญญากับ..... โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำเป็นใบสั่งซื้อแทน ซึ่งสำนักงานไม่เสียประโยชน์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ (๑)

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓

(.....)

ผู้จัดการสถานธนานุเคราะห์ .....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

"ใบสั่งซื้อ กรณีไม่ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดซื้อ"

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .....

ที่อยู่ .....

.....

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน .....

โทรศัพท์ .....

ใบสั่งซื้อเลขที่..... วันที่.....

สำนักงานธนานุเคราะห์ โดยสถานธนานุเคราะห์.....

ที่อยู่ .....

.....

โทรศัพท์ .....

ตามที่.....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่..... ลงวันที่ ..... ไว้ต่อ สถานธนานุเคราะห์.....ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน .....วัน (ทำการ) นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

๓. สถานที่ส่งมอบ สถานธนานุเคราะห์.....

๔. ระยะเวลารับประกัน .....

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ .....ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ .....บาท

๖. สำนักงาน...

๖. สำนักงานธนานุเคราะห์ โดยสถานธนานุเคราะห์.....สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ผู้จัดการสถานธนานุเคราะห์.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ผู้ขาย .....

วันที่.....

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

"บันทึกผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีไม่ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดซื้อ"

บันทึกผู้ตรวจรับพัสดุ

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

๒. ใบสั่งซื้อ เลขที่ ..... ลงวันที่ .....สถานธนานุเคราะห์ ..... ได้จัดซื้อ..... วงเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว จาก..... โดยกำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน (ทำการ) นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๓. ..... ได้ดำเนินการส่งมอบ.....และได้มีใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จ เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๔. ผลการตรวจรับ ปรากฏว่า

☑ ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ

☐ ไม่ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ

ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☑ ไม่มีค่าปรับ

ผู้ตรวจรับพัสดุ จึงได้ทำการตรวจรับมอบ.....ดังกล่าว เห็นว่า..... ได้ส่งมอบ.....ดังกล่าว ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายการที่ขอดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว จึงได้ทำการตรวจรับมอบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน.

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

"รายงานผลการพิจารณา"

บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ สำนักงานธนานุเคราะห์ สถานธนานุเคราะห์ โทร.

ที่ พม ๕๒๐๑. / **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายการ

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่สถานธนานุเคราะห์ ..... ได้ทำใบสั่งซื้อ เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... จัด..... โดยมี..... เป็นผู้ขาย ในราคาทั้งสิ้น .....บาท (.....) ซึ่งผู้ขาย ได้ดำเนินการส่งมอบ..... ดังกล่าวแล้วตามใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... และผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... นั้น

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

(๑) รายงานขอซื้อตามหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....

(๗) ใบสั่งซื้อ เลขที่.....ลงวันที่.....

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่.....

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้จัดการสถานธนานุเคราะห์ .....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่