



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและจัดทำราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย จะดำเนินการซื้อ/จ้าง

วงเงินงบประมาณ บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ความว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” เพื่อให้การจัดทำราคากลางงานของพัสดุที่จะซื้อของงานดังกล่าว เป็นไปตามมติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ คือ ตำแหน่ง..... เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดราคากลาง ของงานซื้อ/จ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

(.....)

เห็นชอบ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผอ.โรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและจัดทำราคากลางของงานซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามบันทึก ที่..... ลงวันที่ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนด
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและจัดทำราคากลางที่จะซื้อ/จ้าง นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและจัดทำราคากลางของงานซื้อ/
จ้าง ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ ดังกล่าว
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดและการคำนวณราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
(.....)

เห็นชอบ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผอ. โรงเรียน

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - () ใช้ราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - () ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - () ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - () ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
.....

รายละเอียดประกอบตารางแสดงวงเงินราคากลาง

ชื่องาน/โครงการจัดซื้อ/จ้าง

ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ

ลำดับ	รายการคุณลักษณะวัสดุที่จะซื้อ	จำนวน/ ปริมาณ	หน่วยละ	จำนวนเงิน

รวมราคาที่จะซื้อครั้งนี้ บาท (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย มีความประสงค์ที่จะซื้อ/จ้าง

รายละเอียดดังนี้

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
(แปดร้อยหกสิบหกบาทถ้วน)				866.00

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน บาท (.....)

4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้

จำนวนเงิน บาท (.....) จากโครงการ...../

งบประมาณสนับสนุนจาก สพม.เชียงราย เงินโอนครั้งที่

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่สั่งซื้อ/จ้าง

6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

..... ตำแหน่ง

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้าง

ข้างต้น

2. ใช้บันทึกข้อความนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดังแนบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

(.....)

เห็นชอบ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผอ. โรงเรียน

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง ที่ ลงวันที่

สังกัด

เลขที่โครงการ : -

ชื่อโครงการ :

วิธีการจัดหา :

ประเภทการจัดหา :

ลำดับ ที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน/ ปริมาณ	หน่วยละ	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ซื้อครั้งนี้

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ)หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง _____

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

..... พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน
(.....)

เห็นชอบ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผอ. โรงเรียน

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เขียนที่

วันที่

ด้วย ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวน รายการ ตามรายงานขอ
ซื้อของจ้าง ลงวันที่ ไว้ให้แก่ เพื่อให้ (✓) ผู้ตรวจรับพัสดุ

() คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่
2. ส่งมอบ วันที่
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
เลขที่ วันที่
4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วย คือ.....-.....
6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่

จึงขอรายงานต่อ ผู้อำนวยการ..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามนัยข้อ
175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้อง
จ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง () สำรองจ่าย ได้แก่

เป็นเงิน.....บาท หัก ภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท คงเหลือจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

เห็นชอบ

(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผอ.โรงเรียน