|  |  |
| --- | --- |
|  | บันทึกข้อความ |

**ส่วนราชการ** สำนักงานเกษตรอำเภอ.................................................................................................................

**ที่** นบ .......................................................................... **วันที่** ...............................................................................

**เรื่อง** รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.................................................................................................................

**เรียน** นายอำเภอ..................................................

สำนักงานเกษตรอำเภอ.................... จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..........................................

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560 ข้อ 22 จึงเสนอรายงานเพื่ออนุมัติตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ด้วยสำนักงานเกษตรอำเภอ จะดำเนินการ.....................................................................

..................................(ใส่เหตุผลและความจำเป็นที่จัดจ้าง ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร).......................................

จึงจำเป็นต้องใช้พัสดุ

2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

2.1...............................................................................................................................

2.2...............................................................................................................................

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง จำนวน............บาท (.................................)

4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 จำนวน................บาท (..........................) จากงบประมาณแผนงาน.....................................................โครงการ.................................................................

กิจกรรม...............................................................................(ดูรหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก) ที่เป็นตาราง

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
 - กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ ภายใน............วันทำการ นับตั้งแต่วันอนุมัติให้ดำเนินการ

จัดซื้อ/จัดจ้าง

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (3) ประกอบกับกฎกระทรวง ได้กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้วงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างอยู่ในอำนาจของนายอำเภอ................. ให้ความเห็นชอบและอนุมัติได้ตามคำสั่งจังหวัดนนทบุรี ที่ 2721/2560 ลงวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง การมอบอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

- 2 -

8. ข้อเสนออื่น ๆ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงอาศัย

อำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 25 (5) และแต่งตั้งบุคคลตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีตกลงราคา วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ 5 โดยให้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 โดยเคร่งครัด

- ...................................................ตำแหน่ง..............................................ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามที่เสนอ

(..................................)

เจ้าพนักงานธุรการ..............................

เจ้าหน้าที่

(................................)

นายอำเภอ.......................

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

อนุมัติ

(..........................................)

นายอำเภอ......................

ตัวอย่างแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



คำสั่งอำเภอ................

ที่ /2560

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

------------------------------

ด้วยอำเภอ.......................ประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง .................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ภายในวงเงิน..............บาท (......................................) และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตร 61 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) จึงให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้

* ..............................................ตำแหน่ง........................................ ผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ตรวจรับพัสดุรายงานผลภายใน.............วันทำการ นับแต่วันที่ส่งมอบพัสดุ

สั่ง ณ วันที่.............เดือน........................พ.ศ. ............

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | บันทึกข้อความ |   **ส่วนราชการ** สำนักงานเกษตรอำเภอ................................... โทร.................................... | | | |
| **ที่** นบ ................................................................. **วันที่**........................................................................... |  |  |  |
| **เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง......................................................................... |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **เรียน** นายอำเภอ.............ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |  |  |  |
| ตามที่อำเภอ.................... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง....................................................จำนวน............บาท (............................) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ |  |  |  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | รายการพิจารณา | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง | |  |  |  |  | | รวม | |  |  | |  |  |  |
| เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา                 ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้านค้า/หจก./บริษัท)............................................ ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ................... บาท (.....................................) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว                 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จาก (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)................................เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในวงเงิน..................บาท (..............................)  กำหนดเวลาส่งมอบ............................. |  |  |  |
|  |  |  |  |

(......................................)

เจ้าพนักงานธุรการ................

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(..................................)

เกษตรอำเภอ..................

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

\* (ไม่ต้องให้นายอำเภอเซ็นต์)

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่ สำนักงานเกษตรอำเภอ.....................

วันที่ ...........................................

ตามที่สำนักงานเกษตรอำเภอ..................................ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง...................................

จาก........................................ที่อยู่เลขที่.......................................ตามหนังสือ ที่ นบ ........................... ลงวันที่.............................เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง..............................................ครบกำหนดส่งมอบวันที่........................นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ ตามหนังสือส่งมอบพัสดุ เลขที่.............เล่มที่................ลงวันที่........................

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงาน เมื่อวันที่.......................................แล้วปรากฏว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามหนังสือ ที่ นบ ......................... ลงวันที่....................................เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง.............................................................ทุกประการ ตามระเบียบฯ ข้อ 175 จึงสมควรจ่ายเงิน จำนวน.............................บาท (........................................) ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

จึงขอเสนอรายงานต่อนายอำเภอ..........................เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

    (ลงชื่อ)......................................ผู้ตรวจรับพัสดุ   
                  (………………………………)

ตำแหน่ง........................................

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เพื่อโปรดทราบ

- ผู้ตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว

- เห็นควรทำเรื่องเบิกจ่ายเงินต่อไป

(..................................)

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

เจ้าหน้าที่

**ทราบ**

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

นายอำเภอ.................

ทราบ/อนุมัติ

(............................)

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ใบเสนอราคา** | | | | | | |
| **เรียน** หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |  |  |  |  | | |
| 1. ข้าพเจ้า……………………………………. ร้าน ……………………ตั้งอยู่เลขที่………ถนน,……………………..ตำบล…………….. | | | | | | |
| อำเภอ………………………จังหวัด………………โทร.........................เลขประจำตัวผู้เสียภาษี........................................ | | | | | | |
| ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ | | | | | | |
| 2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบดังต่อไปนี้   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **รวมเงิน** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | **รวมเป็นเงิน** | |  | | |  | | | | | |  | |
| ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว | | | | |  | |
| 3. ราคาที่เสนอนี้ยืนอยู่ภายในกำหนด..............................วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา | | | | | | |
| 4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน .............… วันทำการ นับถัดจากวันลงนาม ( ) ซื้อ ( ) จ้าง | | | | | | |
| เสนอมา ณ วันที่ …………เดือน............................. พ.ศ...................... | | | | | |
| (ลงชื่อ)……….……..………..…………..ผู้ต่อรองราคาและตกลงราคา  (.........................................)  เจ้าหน้าที่ | | (ลงนาม) ………..………….………ผู้เสนอราคา  (.....................................)ประทับตรา (ถ้ามี) | | | | |

ใช้ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มีใบส่งมอบงาน

**ใบส่งมอบงาน**

เขียนที่............(ที่ทำการของผู้รับจ้าง).............

วันที่..........เดือน...........................พ.ศ...................

เรื่อง ส่งมอบงาน/แจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่อำเภอ.................................ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.................................................................................

ในนาม.......................(ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.).............................จัดทำ...................................................................................

ตามหนังสือ ที่ นบ............................ลงวันที่...........เดือน......................พ.ศ..................เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง......................................................................... ในวงเงิน.................................บาท (...................................................................)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม หนังสือ ที่ นบ...................ลงวันที่...........เดือน......................พ.ศ..................เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง.........................................................................เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอ ส่งมอบงาน/วัสดุ เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน.......................................บาท (.....................................................) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

(...............................................)

ผู้จัดการ/เจ้าของ