



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๑๐๑๒/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๑. เรื่องเดิม

ตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖..... ส่วนราชการ..... หน้า.....หมวด.....ประเภท..... เพื่อจ่ายเป็น..... จำนวน.....บาท นั้น

๒. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๓. งบประมาณและรายละเอียดของงานที่จะซื้อ

โดยขอเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นค่า..... โดยมีรายละเอียดที่ต้องซื้อ ดังนี้

๔. วงเงินที่ซื้อ

จัดซื้อภายในวงเงิน.....บาท

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๖. ระเบียบและเหตุผลที่ต้องซื้อ

๖.๑ วิธีที่จะซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๔(ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๒(๑) ข้อ๑๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๒ เหตุผลที่ต้องจัดซื้อ เนื่องจากการซื้อครั้งนี้มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

/๗. ข้อเสนออื่นๆ...

๗. ข้อเสนออื่นๆ

๗.๑ เห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๗.๒ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ

๑. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

๒. ตำแหน่ง กรรมการ

๓. ตำแหน่ง กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๑๐๑๒/..... วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

เรื่องเดิม

บันทึกข้อความชื่อส่วนราชการ..... ที่ นมลงวันที่.....

นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวนประเภท..... และคณะกรรมการได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางกำหนดราคากลาง ที่คณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กำหนด จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อคำนวณราคากลางจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในงานราชการของ.....ชื่อส่วนราชการ..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ชื่อ-ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
ที่/.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
.....

ชื่อส่วนราชการ มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการจัดทำเอกสาร หลักฐาน และข้อมูล
ต่างๆ ของ ชื่อส่วนราชการ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางกำหนดราคากลาง ที่คณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และให้เป็นไปตาม
แนวทางการกำหนดราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กำหนดโดย
เคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๑๐๑๒/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่/.....ลงวันที่
เพื่อกำหนดราคากลางจัดซื้อ.....

จึงขอให้ท่านดำเนินการกำหนดราคากลางดังกล่าว ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๑๐๑๒/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดราคากลาง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๑. เรื่องเดิม

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่ / 2566 ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับใช้ในงานราชการของ ส่วนราชการ

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ได้ร่วมกันพิจารณากำหนดราคากลาง และรายละเอียดของวัสดุ เพื่อใช้ในงานราชการ ส่วนราชการ ดังนี้

ที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	แพ็ค	3	45	135
2	ถ่านอัลคาไลน์ AA	แพ็ค	3	45	135

๓. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การซื้อ/จัดจ้าง ของ(ชื่อส่วนราชการ) ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรอนุมัติตามที่คณะกรรมการกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

- คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการกำหนดราคากลางและ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ)

เจ้าหน้าที่

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

หน่วยงานเจ้าของโครงการชื่อส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๒. วงเงินงบประมาณ ๒๕,๔๖๙ บาท (สองหมื่นห้าพันสี่ร้อยหกสิบเก้าบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง วันที่.....กันยายน ๒๕๖๕ (ใช้เกณฑ์ราคาท้องตลาด ณ อำเภอเมืองนครราชสีมา)

ที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	แพ็ค	๓	๔๕	๑๓๕
๒	ถ่านอัลคาไลน์ AA	แพ็ค	๓	๔๕	๑๓๕
๓	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๗๐ แกรม	รีม	๗๕	๑๑๐	๘,๒๕๐
๔	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๘๐ แกรม	รีม	๔๐	๑๒๕	๕,๐๐๐

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ ชื่อร้านค้า.....

๔.๒ ชื่อร้านค้า.....

๔.๓ ชื่อร้านค้า.....

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ ชื่อ -สกุล..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๕.๒ ชื่อ -สกุล..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๕.๓ ชื่อ -สกุล..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....

การตรวจสอบเรื่องการมีส่วนได้เสียระหว่างผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนอราคาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ข้าพเจ้า ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอน รายงานผลการ
พิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวนรายการ

๑. กรณีไม่มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาโครงการดังกล่าว ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้เสียกับกรรมการบริษัท
- ไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ไม่มีส่วนได้เสียกับผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ไม่มีส่วนได้เสียกับหุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ไม่มีส่วนได้เสียกับนาย/นาง/นางสาว เจ้าของกิจการร้าน/คณะบุคคล ที่มีชื่อนิติบุคคล
(กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา/คณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล)

สำหรับผู้เสนอราคา รายบริษัท/ห้าง/ร้าน ฯลฯ

๑.๑

๑.๒

๒. กรณีที่มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคา(ให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างลาออกจากการ
ดำเนินการในโครงการครั้งนั้น)

- มีส่วนได้เสียกับกรรมการบริษัท
- มีส่วนได้เสียกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- มีส่วนได้เสียกับผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- มีส่วนได้เสียกับหุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- มีส่วนได้เสียกับนาย/นาง/นางสาว เจ้าของกิจการร้าน/คณะบุคคล ที่มีชื่อนิติบุคคล
(กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา/คณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล)

สำหรับผู้เสนอราคา รายบริษัท/ห้าง/ร้าน ฯลฯ

๒.๑

๒.๒

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๑๐๑๒/..... วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

เรื่องเดิม

บันทึกข้อความ ชื่อส่วนราชการ ที่ นม/๒๕๖๖ ลงวันที่.....

นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน จำนวน รายการ วงเงินงบประมาณ บาท (.....)

ชื่อส่วนราชการ..... จึงขอรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง..... ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงเรื่องกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ข้อ ๔ จึงขอรายงานขอซื้อก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้สั่งซื้อสั่งจ้างตามรายการ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง

ชื่อส่วนราชการ..... มีหน้าที่รับผิดชอบงานปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ งานรายงานผลการตรวจสอบ งานติดตามผลการดำเนินงาน งานควบคุมติดตามด้านการเงิน, บัญชี, พัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนในสังกัดฯ งานสอบทานการควบคุมระหว่างปฏิบัติงานของทางราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทางราชการมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๒. ขอบเขตของงาน

ขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา งบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า ๒๕๕..... ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน ดังนี้ วัสดุคงทน เช่น หนังสือ เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก ฯลฯ วัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ ฯลฯ เป็นไปตาม หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว.๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ระเบียบหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีรายละเอียดที่จะต้องซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน รายการ วงเงินงบประมาณ บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ

/ลำดับที่...

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
๑	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	๓ แพ็ค	๔๕	๑๓๕
๒	ถ่านอัลคาไลน์ AA	๓ แพ็ค	๔๕	๑๓๕
๓	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๗๐ แกรม	๗๕ รีม	๑๑๐	๘,๒๕๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				XXXX

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ

ตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่/๒๕๖๖ ลงวันที่.....
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ (๔) โดยราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๔. วงเงินที่จะซื้อ

จัดซื้อในวงเงิน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งของภายในวัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ

๖. ระเบียบและเหตุผลที่ต้องซื้อ

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖
วรรคหนึ่ง (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไปและมีวงเงินใน
การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามกำหนดในกฎกระทรวง

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๕ (๕), ข้อ ๗๕

๖.๓ กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.
๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธี
เฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมี

๖.๔ เหตุผลที่ต้องจัดซื้อ เนื่องจากโครงการดังกล่าว อยู่ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาจากเกณฑ์ราคา ตามราคาท้องตลาด

๘. ข้อเสนอ

๘.๑ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดย ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ ตำแหน่ง.....
เป็นผู้ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายโดยตรง

/๘.๒ แต่งตั้ง...

๘.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๑๗๕

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

1. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....กรรมการ
3. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา อนุมัติให้ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงานในการจัดทำเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลต่างๆ จำนวนรายการ เป็นเงินบาท (.....) ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ฉบับประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๑๗๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|--------------|---------------|
| ๑. ชื่อ.....สกุล..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ.....สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ.....สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด และบังเกิดผลดีต่อทางราชการพร้อมทั้งรายงานผลให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่...../..... ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
 งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน รายการ
 ชื่อส่วนราชการ.....

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการ สืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ จะขอซื้อครั้งนี้	
				หน่วยละ (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)
๑	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	๓ แพ็ค	๔๕	๔๕	๑๓๕
๒	ถ่านอัลคาไลน์ AA	๓ แพ็ค	๔๕	๔๕	๑๓๕
๓	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๗๐ แกรม	๗๕ รีม	๑๑๐	๑๑๐	๘,๒๕๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					XXXX



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๑๐๑๒/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

พร้อมนี้ ชื่อส่วนราชการ ขอส่งสำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่
...../..... ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ชื่อครุภัณฑ์
..... ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| ๑. สำเนابันทึกตกลงซื้อ - ขาย | จำนวน.....หน้า |
| ๒. ใบเสนอราคา | จำนวน.....หน้า |
| ๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | จำนวน.....หน้า |

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....



ที่ นม ๕๑๐๑๒/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
ถนนกำแพงสงคราม นม ๓๐๐๐๐

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ใบแจ้งให้เสนอราคา

เรียน ผู้จัดการ/ผู้ขาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสนอราคาโดยวิธีตกลงราคา จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประสงค์จะซื้อ/จ้างครุภัณฑ์.....

หากท่านประสงค์จะเสนอราคา ขอให้ท่านติดต่อเสนอราคาได้ในวันที่.....

เวลา..... ณและจะพิจารณาผลในวัน.....

เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

.....ชื่อร้านค้า.....
..... ที่อยู่ร้านค้า.....

ใบเสนอราคา

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๑. ข้าพเจ้า **ชื่อร้านค้า** ที่ตั้งเลขที่ ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการหรือหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	เวลาส่งมอบพัสดุ
๑	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	๓ แพ็ค	๔๕	๑๓๕	วัน
๒	ถ่านอัลคาไลน์ AA	๓ แพ็ค	๔๕	๑๓๕	
๓	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๗๐ แกรม	๗๕ รีม	๑๑๐	๘,๒๕๐	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				XXXX	

ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารตกลงราคา ตามราคาที่ได้รับระบุไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาแนบท้ายในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....-.....บาท ตลอดจนภาษีอากรนั้นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๓. คำเสนอ นี้จะยื่นอยู่เป็นเวลา.....วันนับแต่วันเสนอราคา และองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามใบสั่งซื้อทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาว่าให้เริ่มทำงานตามใบสั่งซื้อและส่งมอบงานโดยครบถ้วนถูกต้องภายใน.....วัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามใบสั่งซื้อ

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำใบสั่งซื้อ ตามแบบกับ**องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา** ภายใน.....-.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำใบสั่งซื้อ

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ ให้แก่**องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา**มาก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในใบสั่งซื้อ เป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาใบสั่งซื้อที่ได้รับระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้**องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา** ริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค่าประกัน รวมทั้งยินดีใช้ค่าเสียหายที่อาจมีแก่**องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา** และมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ทำงานได้หรือ**องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา** อาจเรียกตกลงราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำ
เสนอนี้หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้า
เสนอราคา

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดย
ละเอียดแล้วและเข้าใจดีว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกฏฉ้อฉล หรือสมรู้ร่วมคิดกัน
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคลหรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอ
ราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(ชื่อ - นามสกุล) เจ้าของร้านค้า
ประทับตรา (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๑๐๑๒/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน

ตามที่.....เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....

จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/บุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัทจำกัด).....ซึ่งมี
อาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก (ร้าน/บุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัทจำกัด).....เป็นผู้ขาย/ผู้รับ
จ้าง ทำการ.....ในวงเงิน.....บาท (.....)
กำหนดเวลาการส่งมอบ.....

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามประกาศได้มีหนังสือเชิญชวน เรื่อง ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง การประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

ตามโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ ผู้เสนอราคา
ที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่..... โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา



ที่ นม ๕๑๐๑๒/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
ถนนกำแพงสงคราม นม ๓๐๐๐๐

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง นัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ,สัญญาซื้อขาย /จ้าง

เรียน บริษัท /ห้าง/ร้าน

อ้างถึง ใบเสนอราคา จำนวน 1 ชุด

ตามที่ท่านได้เสนอราคา เพื่อซื้อ/จ้าง.....

..... นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขของทางราชการ ในราคาบาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นที่พึงปรังไว้ด้วยแล้ว ยื่นราคาวัน กำหนดทำงานแล้วเสร็จวัน หากท่านประสงค์จะเสนอราคา ขอให้ท่านติดต่อเสนอราคาได้ในวันที่.....เวลา.....และจะพิจารณาผลในวัน.....เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ชื่อร้านค้า.....

ที่อยู่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชีธนาคาร.....

ธนาคาร.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่..... / ปี (พ.ศ.)

วันที่.....

ส่วนราชการ.....

.....

ที่อยู่.....

.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

ตามที่ ชื่อร้านค้า ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา ลงวันที่เดือนพ.ศ.

ไว้ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	๓ แพ็ค	๔๕	๑๓๕
๒	ถ่านอัลคาไลน์ AA	๓ แพ็ค	๔๕	๑๓๕
๓	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๗๐ แกรม	๗๕ รีม	๑๑๐	๘,๒๕๐
			ราคาสินค้า	XXX
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	XX
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	XXX

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(ชื่อ - นามสกุล)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(ชื่อ - นามสกุล)

รวม..... รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ เดือน พ.ศ.....

๓. สถานที่ส่งมอบ **ชื่อส่วนราชการ**

๔. ระยะเวลารับประกัน -

๕. สวงนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(ชื่อ - นามสกุล)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(ชื่อ - นามสกุล)
ประทับตรา (ถ้ามี)



ใบสั่งจ่าย

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชีธนาคาร.....

ธนาคาร.....

ใบสั่งจ่าย เลขที่..... /.....

วันที่.....

ส่วนราชการ.....

.....

ที่อยู่.....

.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

ตามที่.....(บริษัท./หจก./บุคคล)..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา ลงวันที่.....
เดือน พ.ศ. ไว้ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง
ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	๓ แพ็ค	๔๕	๑๓๕
๒	ถ่านอัลคาไลน์ AA	๓ แพ็ค	๔๕	๑๓๕
๓	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๗๐ แกรม	๗๕ รีม	๑๑๐	๘,๒๕๐
			รวมเป็นเงิน	XXX
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	XX
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	XXX

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย
(ชื่อ - นามสกุล)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(ชื่อ - นามสกุล)

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ เดือน พ.ศ.....
๓. สถานที่ส่งมอบ.....
๔. ระยะเวลารับประกัน
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง
(ชื่อ - นามสกุล)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(ชื่อ - นามสกุล)

เลขที่รับ
วันที่
เวลา

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง

เรียน

ตามที่ได้ตกลงให้

ทำการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงการจ้าง

สัญญาจ้าง เลขที่ ลงวันที่..... เดือน พ.ศ. ในวงเงิน บาท

(.....) นั้น

บัดนี้ได้ปฏิบัติตาม ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงการจ้าง/สัญญาจ้าง

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน

(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ (.....)

งานซื้อ

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดทำ



ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่/..... ลงวันที่.....
ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามรายชื่อข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามใบสั่งซื้อ เลขที่/.....
ลงวันที่ สำหรับใช้ในราชการ..... **ชื่อส่วนราชการ**..... ผู้ขายได้ ส่งมอบของ
ตามใบส่งของเลขที่..... ลงวันที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	๓ แพ็ค
๒	ถ่านอัลคาไลน์ AA	๓ แพ็ค
๓	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๗๐ แกรม	๗๕ รีม

การส่งมอบงานงวดนี้ ตามกำหนดเวลา
 ล่าช้ากว่ากำหนด ตามใบสั่งซื้อจะต้องส่งมอบภายใน.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ณ **ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา** เมื่อวันที่.....
แล้วปรากฏว่าพัสดุดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อทุกประการ

จึงขอเสนอรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เพื่อโปรดทราบตามนัย
ข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(ชื่อ - นามสกุล) (ชื่อ - นามสกุล)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ชื่อ - นามสกุล)
ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ได้ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน รับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(ชื่อ - นามสกุล)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งว่าได้ตรวจรับพัสดุ

เรียบร้อยแล้ว

- เพื่อโปรดทราบ

(ชื่อ - นามสกุล)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายวัสดุสำนักงาน จริง ตามใบสั่งซื้อ/..... ลงวันที่ จริง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ชื่อ - นามสกุล)

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง.....