

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง

ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๓ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้ ข้อ(๑) (๒) (๓) ... (๗)

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓ (๒) หรือข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๔ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้ ข้อ(๑) (๒) (๓) ... (๗) (ศึกษาต่อในภาคผนวก)

ข้อ ๒๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๓ หรือข้อ ๒๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดีติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๕

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ศึกษาต่อในภาคผนวก)



บันทึกข้อความ

งปม.พ-01

ส่วนราชการ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง” อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000

ที่...../..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอ () ชื่อ () จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”

ด้วย มีความจำเป็นที่จะต้อง () ชื่อ () จ้าง

.....เพื่อ.....จำนวน รายการ

ตามรายการข้างล่าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... โดยวิธีตกลงราคา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 และข้อ 39 จากเงิน

() อุดหนุน () รายได้ () อื่นๆ โปรดระบุซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....งาน/โครงการ

จำนวนเงิน.....บาท(.....) มีรายละเอียดพัสดุ ดังนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง	
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

2. แต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ () ตรวจรับพัสดุ () ตรวจรับงานจ้าง ประกอบด้วย

2.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

2.2ตำแหน่ง..... กรรมการ

2.3ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)

3.1ตำแหน่ง..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

3.2ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ () เห็นชอบ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายชวา หมั่นมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”

รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง แบบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสุภาพร วงศ์สุพชัย)

หมายเหตุ ใช้กรณีมีรายละเอียดมาก ไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในหน้าแรกของรายงานขอซื้อ/จ้าง

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”

1. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์เลขประจำตัวผู้เสียภาษีข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม

() ซื้อ () จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(นางสุภาพร วงศ์สุพชัย)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประทับตรา(ถ้ามี)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่/.....

เขียนที่ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้ขาย).....

ด้วย โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง” โดยได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งพัสดุดังกล่าวไปยัง โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”

ภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถ้าส่งมอบพัสดุเกินระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขายต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้กับผู้ซื้อในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ จนกว่าผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งซื้อได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งซื้อนี้ หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุดังกล่าว ผู้ซื้ออาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกใบสั่งซื้อนี้ เว้นแต่ผู้ขายจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ซื้ออาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งซื้อได้เท่าที่จำเป็น

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(นายสุจิตร์ โยนกลอง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง แนบท้ายใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

งปม.พ-02.1

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง
 (นายสุจิตร์ โยนกลอง)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง
 (.....)
 ประทับตรา(ถ้ามี)

หมายเหตุ ใช้กรณีมีรายละเอียดมากไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในหน้าแรกของใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่/.....

โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ได้ส่งมอบพัสดุตาม

[] ตกลงซื้อ [] ตกลงจ้าง [] ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....

ไว้แก่ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง” เมื่อวันที่..... ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ ขนาด และลักษณะ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
(.....) รวมเงิน					

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับ ณ ห้องพัสดุ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”
2. ได้ตรวจรับหรือทดลองถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ให้ถือว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วน เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
4. ได้มอบไว้ให้แก่ นางสาวพร วงศ์สุพชัย เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ได้เชิญผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ

จึงขอรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง” เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 (4)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ กรรมการ (นางสาวพร วงศ์สุพชัย) (.....)

...../...../..... ลงชื่อ..... กรรมการ (.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง” (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน) เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายสุจิตร์ โยนกลอง)

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

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่/.....

เขียนที่ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมุนีบำรุง”
 หน่วยงานที่เบิก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ

ได้มอบให้เป็นผู้รับของแทน ลงชื่อ ผู้เบิก
 ลงชื่อ ผู้มอบ (.....)
 (.....) ตำแหน่ง

() ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้รับของ () อนุญาตให้เบิกได้
 (.....) ลงชื่อผู้ส่งจ่าย
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... (นางสุภาพร วงศ์สุพชัย)
 (ลงชื่อ)ผู้จ่ายของ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....) วันที่เดือน พ.ศ.....