

เอกสารตัวอย่างประกอบ
การประชุมซักซ้อมการจัดซื้อ/จ้าง
๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

จัดทำโดย นายเชาวฤทธิ์ ฉายะกุล
รองปลัดอบจ.พล.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่ พล...../.....วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ (ผู้) จัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง / จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ต้นเรื่อง

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ขององค์การบริหาร
 ส่วนจังหวัดพิษณุโลก แผนงาน.....งาน.....หมวด.....ประเภท
คำชี้แจงหน้า.....ข้อ.....รายการตั้งจ่ายกอง.....จ่ายจากเงิน
ตั้งไว้.....บาท

ข้อเท็จจริง

กอง.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ.
 ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔
 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคามาตรฐานหรือราคาอ้างอิงซึ่งใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่ง
 สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคามาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มี

ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ข้อเสนอ

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าว เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง / จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังนี้

๑.ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการ
๒.ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ
๓.ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งและหนังสือแจ้งคณะกรรมการที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ กรณีแต่งตั้งบุคคลคนเดียว อาจใช้ดังนี้

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าว เห็นควรแต่งตั้งนาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....จัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง / จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ (ผู้)จัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง / จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะพัสดุ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(ระบุประเภทพัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่จ้าง).....เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง / จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังนี้

๑.....ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ โดยเคร่งครัด มิก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายในวันที่.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

หมายเหตุ กรณีตั้งบุคคลคนเดียวให้ปรับใช้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พล...../.....วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ (ผู้) จัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง / จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะพัสดุ

เรียน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(ระบุประเภท วัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่จ้าง).....และได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการ (ผู้) จัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง / จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกที่...../.....ลง วันที่.....รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พล...../.....วันที่.....

เรื่อง ร่างขอบเขตงานจ้าง..... / จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกที่...../.....ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ (ผู้) จัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง / จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ.....

(ระบุประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่จ้าง).....นั้น

บัดนี้คณะกรรมการ (ผู้) จัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง / จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ..... (ระบุประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่จ้าง).....และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ พร้อมกำหนดราคากลางเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. ร่างขอบเขตงานจ้าง / จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ..... (ระบุประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่จ้าง).....* กรณีมีรายการมากให้ระบุว่า “รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้”

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาตัดสินด้วยราคารวมหรือราคาต่อหน่วย (ระบุ)

๓. ราคากลางจาก.....จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ประธานคณะกรรมการ ฯ

(.....)

กรรมการ ฯ

(.....)

กรรมการ ฯ

หมายเหตุ กรณีตั้งบุคคลคนเดียวให้ปรับใช้ตามความเหมาะสม

ขอบเขตของงานจ้าง หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(ระบุประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่จ้าง)....

ลำดับที่	รายการ /คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
	รวม.....รายการ				

จัดทำเมื่อวันที่.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ ฯ

(.....)

กรรมการ ฯ

(.....)

กรรมการ ฯ

หมายเหตุ ** กรณีตั้งบุคคลคนเดียวให้ปรับใช้ตามความเหมาะสม

** กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สามารถแต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงานจ้าง หรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ คนเดียวได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พล...../.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ /จ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ด้วย...(หน่วยงาน).....องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์จะขอซื้อ / จ้าง ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก แผนงาน.....งาน.....หมวด.....ประเภท.....คำชี้แจงหน้า.....ข้อ.....รายการตั้งจ่ายกอง.....จ่ายจากเงิน.....ตั้งไว้.....บาท ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ /จ้าง(ระบุเหตุผลที่ชัดเจน หลีกเลี่ยงคำว่า “เพื่อใช้ในราชการ”.....

๒. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง.....** เลือกใช้ให้เหมาะสม**

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง..... ** เลือกใช้ให้เหมาะสม** จำนวน.....บาท(.....)

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ / จ้างครั้งนี้.....บาท (.....) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ตั้งจ่ายไว้.....บาท จ่ายไปแล้ว.....บาท ขณะนี้คงเหลือ.....บาท ขออนุมัติครั้งนี้ จำนวน.....บาท เมื่ออนุมัติครั้งนี้แล้วคงเหลือ.....บาท

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสั่งซื้อ / จ้าง / สัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่จะซื้อหรือจ้าง ...ตัวอย่าง...
จัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆตัวอย่าง...

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒๕ (๕) และข้อ ๒๖ ดังนี้

๘.๑ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๘.๒ตำแหน่ง.....กรรมการ

๘.๓ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งและหนังสือแจ้งคณะกรรมการที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(ระบุประเภทพัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่จ้าง).....เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๒๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑.....ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

หมายเหตุ. ในกรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เพิ่ม กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒ (๕)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พล...../.....วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... (ระบุประเภท
วัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่จ้าง)..... และได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดพิษณุโลกที่.....ลงวันที่.....รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่ส่งมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พล...../.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ / จ้าง (ระบุประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่จ้าง).....ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง
	หจก...../บริษัท..... นาย/นาง/น.ส		
รวม			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาราย
ดังกล่าว และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมหนังสือเรียกผู้ขาย /ผู้รับจ้างมาลงนามในใบสั่งซื้อ /
สั่งจ้าง ต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานนี้ต้องให้คณะกรรมการลงนาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ /ขาย.....(ระบุประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่จ้าง).....

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะดำเนินการซื้อ จ้าง(ระบุประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่จ้าง)..... นั้น **** ปรับใช้ตามแบบในระบบ ****

การซื้อ /การจ้างงาน.....จำนวน.....รายการ/โครงการ ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอ
ราคาได้แก่.....(บริษัท / หจก./ บุคคลธรรมดา)....โดยเสนอราคาต่ำสุดเป็นเงินทั้งสิ้นบาท
(.....)รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาทและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัด
ทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก



ที่ พล...../.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
ถนนพิษณุโลก – หล่มสัก พล ๖๕๐๐๐

เรื่อง ลงนามในใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง /สัญญา

เรียน

อ้างถึง ใบเสนอราคา หจก..... /บริษัท...../ร้าน.....

ตามที่หจก..... /บริษัท...../ร้าน..... ได้เสนอราคาขาย /จ้าง..... (ระบุ
ประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่จ้าง).....กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เป็นจำนวน
เงิน.....บาท (.....) กำหนดส่งมอบงาน.....วัน นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้พิจารณาให้หจก..... /บริษัท...../ร้าน.....
เป็นผู้ชนะการเสนอราคา จึงขอให้ท่านไปลงนามในใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง /สัญญากับองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พิษณุโลก ภายใน.....วันนับถัดจากวันรับหนังสือนี้ หากท่านไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด องค์การ
บริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

กอง.....

ฝ่าย.....

โทร.....

หมายเหตุ กรณีสัญญาต้องระบุให้ผู้ขาย /รับจ้าง นำหลักประกันสัญญามาด้วย



ใบสั่งซื้อ / จ้าง

ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....

ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เลขที่...../.....

วันที่.....

ส่วนราชการ...องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่อยู่..ถนนพิษณุโลก – วังทอง อำเภอเมืองพิษณุโลก

จังหวัดพิษณุโลก

โทรศัพท์.....

ตามที่หัก..... / บริษัท...../ร้าน..... ได้เสนอราคาไว้ต่อองค์การบริหารส่วน

จังหวัดพิษณุโลก ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ / จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ / สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
๓. สถานที่ส่งมอบ.....
๔. ระยะเวลาประกัน.....วัน
๕. สงวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของราคา
สิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ / ราคาจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท/วัน
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิที่จะไม่รับมอบสินค้า / งานที่จ้าง นั้น กรณีมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้
ในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ซึ่งผู้ขาย / ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ / แก้ไขให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ / สั่ง
จ้าง ทุกประการ **** ปรับใช้ตามความเหมาะสม”**
๗. อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ) ผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พล...../.....วันที่.....

เรื่อง ส่งสำเนาใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญา

เรียน ...(กรรมการตรวจรับพัสดุ).....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกที่...../.....ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ(ผู้)ตรวจรับพัสดุ ในการซื้อ / จ้าง..... (ระบุประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่จ้าง).....นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้ทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญา กับ หจก..... / บริษัท...../ร้าน.....เรียบร้อยแล้ว ตามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญา เลขที่/.....ลงวันที่แล้วตามที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พล...../.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกที่...../.....ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ(ผู้)ตรวจรับพัสดุ ในการซื้อ / จ้าง..... (ระบุประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่
จ้าง).....นั้น

คณะกรรมการ(ผู้)ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ ตามใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง /สัญญา เลขที่
...../.....ลงวันที่.....เรียบร้อยแล้วตามใบตรวจรับพัสดุ ลงวันที่.....ที่แนบ

มาพร้อมนี้ เห็นควรดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท(.....)

ให้กับผู้ขาย /ผู้รับจ้าง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พล...../.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ตามที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง..... (ระบุประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานที่
จ้าง).....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง เรียบร้อยแล้ว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยจัดซื้อ / จัดจ้าง กับ
.....กับหจก..... / บริษัท...../ร้าน..... โดยใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์
ราคาซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการตามเอกสารดังนี้

๑. รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ลงวันที่.....

๒. ร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ..... (ระบุประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์
หรืองานที่จ้าง).....

๓. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา ที่ พล...../.....ลงวันที่..... (ถ้ามี)

๔. ใบเสนอราคาของหจก..... / บริษัท...../ร้าน.....ลงวันที่

๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ / จ้าง ลงวันที่.....

๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๗. ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญา เลขที่...../ ลงวันที่.....

๘. ใบตรวจรับพัสดุ ลงวันที่.....

๙. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่