

 บันทึกข้อความ

## **ส่วนราชการ** .

##  **ที่** **วันที่** .

**เรื่อง** รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง วัสดุสำนักงาน .

 จำนวน รายการ .

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองพิจิตร

1. **ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น**

 ด้วยกอง......................................สำนักงานเทศบาลเมืองพิจิตร มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ............................จำนวน..........................รายการ เหตุผลความจำเป็น เพื่อ........................................................................... ตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ................ แผนงาน.................................(รหัสแผนงาน) งาน..........................(รหัสงาน) หมวด........................... (รหัสหมวด) ประเภท............................(รหัสประเภท) ตั้งไว้...................................บาท เพื่อตั้งจ่ายเป็น ค่าวัสดุ.................และสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ เช่น แฟ้ม กระดาษ ปากกา สมุด ดินสอ น้ำดื่ม แบบพิมพ์ ตรายาง และมีวัสดุ.........................หลายรายการที่ กอง/สำนัก............................... เทศบาลเมืองพิจิตร จำเป็นต้องจัดหา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และเป็นการบริการประชาชนในเขตเทศบาล

1. **วัตถุประสงค์**

 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกอง........................./สำนัก.......................เทศบาลเมืองพิจิตรและได้วัสดุ............................ตรงตามความต้องการ สามารถใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า เหมาะสมกับงบประมาณที่จ่ายไป เป็นต้น

1. **คุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง | จำนวนหน่วย |  ❒ ราคามาตรฐาน❒ ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ) | จำนวนเงินที่ ขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  | -ให้พิจารณารายการสินค้าที่ผลิตในประเทศเป็นอันดับแรก เว้นจำเป็นหรือต้องนำเข้าจากต่างประเทศตามเงื่อนไขข้อ 2 (2.12(2) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** |  |

2./4.เงื่อนไข...

-2-

4. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

 เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2 ( มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่ผลิตภายในประเทศหรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) จึงขอความเห็นชอบในหลักการ ดังนี้

 4.1 พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศและหากแม้ผู้ขาย/คู่สัญญาเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯด้วย หรือ

 4.2 หากเป็นสินค้าที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ต้องเป็นกรณีที่มีราคาในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกินสองล้าน หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้าน ตามนัยแห่งหนังสือ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 แนวทางปฏิบัติฯข้อ 2 (2.1.2(2) เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบตามหลักการข้างต้น

5. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

 เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่มีอาชีพขายวัสดุ.....................ที่ต้องการจัดซื้อในครั้งนี้

6. ระยะเวลาดำเนินการ

 ภายใน....................วันทำการ นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

7. ระยะเวลาส่งมอบงานของ..............................

ภายใน....................วันทำการ นับแต่ได้รับอนุมัติใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง

8. ผู้ตรวจรับพัสดุและวิธีการตรวจรับพัสดุ

 ขออนุมัติ/มอบหมายให้

1. นาย/นาง/นางสาว...................................ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. นาย/นาง/นางสาว...................................ตำแหน่ง กรรมการตรวจรับพัสดุ
3. นาย/นาง/นางสาว.....................................ตำแหน่ง กรรมการและเลขาฯตรวจรับพัสดุ

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

8.1 ทำการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยทำการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand: Mit) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ

8.2 กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศแต่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (7.1) ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าที่ติดบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น

3./ 9. ราคากลาง…

-3-

 9. ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

 ในการกำหนดราคากลางหรือ สืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 แนวทางกำหนดราคากลาง แบบ บก06 ข้อ 5.4 กรณีสืบราคาจากท้องตลาด โดยใช้ราคาต่ำเป็นราคาอ้างอิงในการกำหนดราคากลาง...................................บาท สืบจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

1. ร้าน................................
2. ร้าน...............................
3. ร้าน...............................

 10. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก

 ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

 ลงชื่อ...........................................................ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างฯ

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

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



 บันทึกข้อความ

## **ส่วนราชการ** .

##  **ที่** **วันที่** .

**เรื่อง** รายงานขออนุมัติซื้อวัสดุ /จ้างเหมา จำนวน รายการ .

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองพิจิตร/ปลัดเทศบาล

 ด้วยกอง.........................................................มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้างเหมา....................

............................................................ จำนวน...................รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่สำหรับบริการประชาชนหรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนต่างๆของประชาชน รวมทั้งเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ซึ่งพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้หมด หรือมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกอง..........................เทศบาลเมืองพิจิตร และในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ ได้มอบหมาย.............................................ตำแหน่ง...................................................เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (วัสดุสำนักงาน/วัสดุก่อสร้าง) จำนวน..............................รายการ และให้ทำการ  **กำหนดราคากลาง**  เพื่อใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือราคาเพื่อทำการจัดซื้อ และสามารถจัดซื้อได้จริง

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ................... แผนงาน.................................(รหัสแผนงาน) งาน..........................(รหัสงาน) หมวด........................... (รหัสหมวด) ประเภท........................(รหัสประเภท) งบประมาณตั้งไว้.........................................บาท ปัจจุบันคงเหลือ............................บาท โดยที่รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้างเหมา ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ประมาณราคา/หน่วย | จำนวนเงิน | ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย |
| หน่วยงานผู้เบิก | พัสดุกลาง |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)** |  |

 เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และมาตรา 4 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21,22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ**ตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว89 เว้นแต่ เป็นกรณี ยกเว้นตามข้อ (2 (2.1.2(2)** ตามรายละเอียดตามบันทึกในการกำหนดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง TOR ที่แนบมาด้วยแล้ว

 สำหรับราคากลางที่ใช้ในการเป็นฐานเพื่อใช้เปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือราคาเพื่อทำการจัดซื้อและสามารถจัดซื้อได้จริงนั้น ผู้ที่รับผิดชอบได้ทำการกำหนดราคาโดยการดำเนินการตามแนวทางของ**หนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 แนวทางกำหนดราคากลาง แบบ บก06 ข้อ 5.4 กรณีสืบราคาจากท้องตลาด**และได้ตรวจสอบแล้วมิใช่สินค้าที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs อยู่ในพื้นที่แต่อย่างใด (โดยมีรายละเอียดใน TOR ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย)

2./บัดนี้...

-2-

 บัดนี้กอง..................................ได้ทำการจัดทำรายละเอียดตามบันทึกในการกำหนดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ..(วัสดุ....................................... จำนวน.........................รายการ และให้ทำการกำหนดราคากลางเป็นจำนวนเงิน.....................................บาท ( ตัวอักษร) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดตามที่เสนอข้างต้น ต่อไป

 ……………………………………

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

 **ความเห็น** เห็นควรส่งงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป

 ……………………………………

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

 **ความเห็นผู้อำนวยการกอง**......................................................................................................

 ……………………………………

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

**ความเห็นปลัดเทศบาล**............................................................................................................

 ……………………………………

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

**ความเห็นนายกเทศมนตรี**.........................................................................................................

 ……………………………………

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

ใบตรวจรับพัสดุ

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

**เรียน นายกเทศมนตรีเมืองพิจิตร**

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ วัสดุ/ครุภัณฑ์ จากร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท..........................................โดย................................. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง ........./..............ลงวันที่..................................................ทุกประการ ตามรายละเอียดการตรวจรับ ดังต่อไปนี้

 **คณะกรรมการได้ดำเนินตรวจสอบพัสดุ (วัสดุ......................) ดังนี้**

1. ทำการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยทำการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand: Mit) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ

2. กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศแต่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (7.1) ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าที่ติดบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น

รายละเอียดการตรวจรับ ❒ ตามใบส่งของ เล่มที่............. .เลขที่...............วันที่...... ..........

 ❒ หนังสือส่งมอบงาน เลขที่..................วันที่.......................

 1............................................................................................................

 2............................................................................................................

 3...........................................................................................................

 ฯลฯ

 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องทุกประการ จึงได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ พัสดุกลาง กองคลัง เทศบาลเมืองพิจิตร รับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้วในวันที่...................................จำนวน...................... รายการ จึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเห็นสมควรเบิกจ่ายเงิน ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

ลงชื่อ..................................................ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ...................................................กรรมการ

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

ลงชื่อ...................................................กรรมการ

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

|  |  |
| --- | --- |
| ลงบัญชี…………………………………………………………… เรียบร้อยแล้ว เล่มที่………………….เลขที่………………ลงชื่อ………………………………………….…..เจ้าหน้าที่  (..................................................) ได้รับพัสดุจาก จนท. พัสดุกลางกองคลังครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ…………………………….…….ผู้รับพัสดุ  (..................................................)  | ลงบัญชีพัสดุกลางเล่มที่……….…เลขที่……………ลงชื่อ……………………………………………..…..เจ้าหน้าที่ (..................................................) ลงชื่อ…………………………………….……..หัวหน้าพัสดุฯ  (..................................................)  |

2./เรียน...

-2-

**ความเห็น** เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

 ……………………………………

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

**ความเห็นผู้อำนวยการกอง** เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

 ……………………………………

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

**ความเห็นปลัดเทศบาล** เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

 ……………………………………

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

**ความเห็นนายกเทศมนตรี** ❒ อนุมัติ

 ❒ ไม่อนุมัติ เหตุผล......................................

 ……………………………………

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

**หมายเหตุ** ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ........./..............ลงวัน......................... จำนวนเงิน ..............................บาท

 กรณีซื้อต้องมีใบเบิกวัสดุ กรณีจ้างต้องติดอากรแสตมป์

**ใบเบิกพัสดุ**

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

 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)......................................... สังกัดหน่วยงาน..............................................มีความต้องการขอเบิกพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ (ระบุ งาน/ โครงการ/ สถานที่) .....................แผนงาน.................................(รหัสแผนงาน) งาน..........................(รหัสงาน) หมวด........................... (รหัสหมวด) ประเภท............................(รหัสประเภท)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)** |

 ลงชื่อ...................................................ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ

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

 และได้ตรวจสอบพัสดุไว้ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อวันที่.....................................

 ลงชื่อ...................................................ผู้เบิก

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

|  |  |
| --- | --- |
| **เห็นควร อนุมัติ** ลงชื่อ..........................................จนท.พัสดุกลางกองคลัง (........................................) | **ความเห็น**🞏 อนุมัติ🞏 ไม่อนุมัติลงชื่อ...................................ผอ.กองคลัง (..................................) ผู้อนุญาต/ผู้สั่งจ่าย |

 บันทึกข้อความ

## **ส่วนราชการ** .

##  **ที่** **วันที่** .

**เรื่อง** รายงานความชำรุด .

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองพิจิตร

 เนื่องจาก.............................................หมายเลขพัสดุ....................................หมายเลขทะเบียนรถ......................................เกิดชำรุดใช้การไม่ได้คือ.............................................................................................ซ่อมครั้งสุดท้ายเมื่อ................................

 ลงชื่อ.........................................ผู้รับผิดชอบใช้พัสดุ

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

 ความเห็นของ เจ้าหน้าที่กอง..........................................................ควรแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสภาพ ทำการตรวจสอบสภาพหาความชำรุด ต่อไป

 ลงชื่อ.........................................เจ้าหน้าที่กอง

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

 ความเห็นของ ผู้อำนวยการกอง.......................................................ควรแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสภาพ ทำการตรวจสอบสภาพหาความชำรุด ต่อไป

 ลงชื่อ.........................................ผู้อำนวยการกองฯ

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

 คณะกรรมการตรวจสภาพได้พร้อมกันตรวจสภาพ............................................................ตามรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าชำรุดจริงตามที่ผู้รับผิดชอบใช้พัสดุรายงาน เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กอง..............................................ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

 ลงชื่อ...................................................ประธานกรรมการ

 ลงชื่อ...................................................กรรมการ

 ลงชื่อ...................................................กรรมการ

เรียน นายกเทศมนตรี

 ความเห็น....................................................................................................................................

 ลงชื่อ.........................................ปลัด/รองปลัดเทศบาล

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

 ความเห็น....................................................................................................................................

 ลงชื่อ.........................................นายกเทศมนตรี

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

**หมายเหตุ กรณีชำรุด ต้องแนบการ์ดทุกครั้ง**