1. **ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ**

* วิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
* วิธีคัดเลือก
* วิธีเฉพาะเจาะจง
* วิธีกรณีเร่งด่วนตาม(ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคหนึ่ง 2
* วิธีจัดซื้อวัสดุวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

1. **ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุไม่คงคลัง (ทุกประเภท)**

**ตัวอย่างบันทึกจัดซื้อวัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ................................................ ได้ประมาณซื้อวัสดุ......................................ประจำปีงบประมาณ 2563 รายการ ................................................................................................................. วงเงิน ............................ บาท (...................................................................) นั้น

บัดนี้ ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ................................................. ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ.ดังกล่าวแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) ( ......).................................................................................................................

เหตุผลประกอบการจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง..................................................................................................................

ในการจัดซื้อนี้ ขอเสนอรายชื่อกรรมการดำเนินการจัดซื้อดังนี้.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กรรมการ** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ข้อมูลบัตรประชาชน** |
| กรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) | ชื่อ  ตำแหน่ง | เลขบัตรประชาชน  ที่อยู่ |
| กรรมการกำหนดราคากลาง |  |  |
| กรรมการจัดซื้อ/กรรมการพิจารณาผล |  |  |
| กรรมการตรวจรับพัสดุ |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

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

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกการจัดซื้อวัสดุวิธีคัดเลือก**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโดยวิธีคัดเลือก

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้ประมาณซื้อวัสดุ......................................ประจำปีงบประมาณ 2563 รายการ ........................................................................................................ จำนวน ...................... รายการ วงเงิน ............................ บาท (...................................................................) นั้น

บัดนี้ ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ..................................................... ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ.ดังกล่าวแล้ว เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ขอรับรองว่าข้อกำหนดดังกล่าวมิได้เจาะจงหรือผูกขาดเป็นของผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง จึงใคร่ขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1.) ( ..................................................................................................................

เหตุผลประกอบการพิจารณาอนุมัติ .........................................................................................................................

ในการจัดซื้อนี้ ขอเสนอรายชื่อกรรมการดำเนินการจัดซื้อดังนี้.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กรรมการ** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ข้อมูลบัตรประชาชน** |
| กรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) | ชื่อ  ตำแหน่ง | เลขที่บัตรประชาชน  ที่อยู่ |
| กรรมการกำหนดราคากลาง |  |  |
| กรรมการจัดซื้อ/กรรมการพิจารณาผล |  |  |
| กรรมการตรวจรับพัสดุ |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

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

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกจัดซื้อวัสดุวิธีประกาศเชิญชวน(e-bidding) ตัดสินเกณฑ์ราคา**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้ประมาณซื้อวัสดุ......................................ประจำปีงบประมาณ 2563 รายการ....................................................................................................... จำนวน ...................... รายการ วงเงิน ............................ บาท (...................................................................) นั้น

บัดนี้ ภาควิชา/ฝ่าย/งาน .................................................... ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ.ดังกล่าวแล้ว เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ขอรับรองว่าข้อกำหนดดังกล่าวมิได้เจาะจงหรือผูกขาดเป็นของผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง จึงใคร่ขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1.) .................................................................................

เกณฑ์ตัดสิน เกณฑ์ราคา

ในการจัดซื้อนี้ ขอเสนอรายชื่อกรรมการดำเนินการจัดซื้อดังนี้.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กรรมการ** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ข้อมูลบัตรประชาชน** |
| กรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) | ชื่อ  ตำแหน่ง | เลขที่บัตรประชาชน  ที่อยู่ |
| กรรมการกำหนดราคากลาง |  |  |
| กรรมการจัดซื้อ/กรรมการพิจารณาผล |  |  |
| กรรมการตรวจรับพัสดุ |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

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

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกจัดซื้อวัสดุวิธีประกาศเชิญชวน(e-bidding) ตัดสินเกณฑ์ราคากับคุณภาพ**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้ประมาณซื้อวัสดุ......................................ประจำปีงบประมาณ 2563 รายการ....................................................................................................... จำนวน ...................... รายการ วงเงิน ............................ บาท (...................................................................) นั้น

บัดนี้ ภาควิชา/ฝ่าย/งาน .................................................... ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ.ดังกล่าวแล้ว เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ขอรับรองว่าข้อกำหนดดังกล่าวมิได้เจาะจงหรือผูกขาดเป็นของผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง จึงใคร่ขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1.) .................................................................................

เกณฑ์ตัดสิน เกณฑ์ราคากับคุณภาพ (Price Perfoemance)

ในการจัดซื้อนี้ ขอเสนอรายชื่อกรรมการดำเนินการจัดซื้อดังนี้.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กรรมการ** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ข้อมูลบัตรประชาชน** |
| กรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) | ชื่อ  ตำแหน่ง | เลขที่บัตรประชาชน  ที่อยู่ |
| กรรมการกำหนดราคากลาง |  |  |
| กรรมการจัดซื้อ/กรรมการพิจารณาผล |  |  |
| กรรมการตรวจรับพัสดุ |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

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

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกจัดซื้อวัสดุกรณีเร่งด่วน (กรณีทดรองจ่ายเงิน)**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

**ข้อ 79 วรรคสอง**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินกรณีเร่งด่วน

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม

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

ประจำปีงบประมาณ ...................... เบิกจ่ายจากงบ ....................................................................................................

โดยกิจกรรมมีความจำเป็นต้องจัดซื้อ ................................................................................................................

เนื่องจากรายการดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อตามปกติได้ทันหรือจำเป็นต้องจัดซื้อเร่งด่วน หน่วยงานภาควิชา/ฝ่าย/งาน ................................................... จึงได้ดำเนินการจัดซื้อไปก่อน รวมเป็นเงิน ................................บาท (...........................................................) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ...................เลขที่ .......................... ลงวันที่ ........................................... ทั้งนี้ นาย/นาง/นางสาว .................................................

เป็นผู้ทดรองจ่ายเงิน โดยเบิกจ่ายจากงบ ........................................ประจำปี.................................. และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

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

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง –** อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกการจัดซื้อวัสดุกรณีเร่งด่วน (กรณีเบิกเงินให้บริษัท/ห้าง/ร้าน)**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

**ข้อ 79 วรรคสอง**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินกรณีเร่งด่วน

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม

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

ประจำปีงบประมาณ ...................... เบิกจ่ายจากงบ ....................................................................................................

โดยกิจกรรมมีความจำเป็นต้องจัดซื้อ ................................................................................................................

เนื่องจากรายการดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อตามปกติได้ทันหรือจำเป็นต้องจัดซื้อเร่งด่วน หน่วยงานภาควิชา/ฝ่าย/งาน ................................................... จึงได้ดำเนินการจัดซื้อไปก่อน รวมเป็นเงิน ................................บาท (...........................................................) ตามใบแจ้งหนี้/ใบส่งของเล่มที่ ...................เลขที่ .......................... ลงวันที่ ........................................... โดยเบิกจ่ายจากงบ ........................................ประจำปี.................................. และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

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

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกจัดซื้อวัสดุวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท**

**ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

**เรียน** คณบดี

ด้วยภาควิชา/ฝ่าย/งาน ......................................... ได้ดำเนินการจัดซื้อ .................................. จำนวน ............... รายการ เพื่อใช้สำหรับกิจกรรม ........................................................................... โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้.-

1. ค่า ..................................................................................... รวมเป็นเงิน ........................... บาท

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ................. เลขที่ ................. วันที่ .....................................................

1. ค่า .................................................................................... รวมเป็นเงิน ........................... บาท

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ................. เลขที่ ................. วันที่ .....................................................

1. ค่า .................................................................................... รวมเป็นเงิน ........................... บาท

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ................. เลขที่ ................. วันที่ .....................................................

รวม รายการที่ 1 ถึง ........ เป็นเงินทั้งสิ้น ........................... บาท (....................................................)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่

กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม และโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน ................................... บาท (...............................................................)

จากงบประมาณ .................................................. ประจำปี ................................

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

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง –** อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุวงเงินต่ำกว่า 1 แสนบาท**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกวัสดุไม่คงคลัง

**เรียน** คณบดี

ด้วยภาควิชา/ฝ่าย/งาน ................................................. มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์/สำนักงาน/งานบ้านงครัว รายการ ..........................................................................................

จำนวน วงเงิน ………………………… บาท (.......................................................) ดังรายละเอียด

1. รายการเบิกใหม่ (แนบใบเสนอราคา)
2. รายการเดิม (ระบุซื้อครั้งสุดท้ายเมื่อใด/ราคาสุดท้าย/บริษัท/ห้าง/ร้านหรือแนบใบเสนอราคา)

โดยการจัดซื้อวัสดุ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายรักษาพยาบาล ................................................ (กรมบัญชีกลางหรือเบิกตามหัตถาการ) พร้อมนี้ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

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

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ

**หมายเหตุ กรณีเสนอรายชื่อกรรมการ่าง TOR/กรรมการกำหนดราคากลาง/กรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง/กรรมการพิจารณาผล/กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีวงเงินจัดซื้อตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป**

**ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกวงเงินเกิน 5 แสนบาท**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดเบิกวัสดุไม่คงคลัง

**เรียน** คณบดี

ด้วยภาควิชา/ฝ่าย/งาน ................................................. มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์/สำนักงาน/งานบ้านงครัว รายการ ..........................................................................................

จำนวน วงเงิน ………………………… บาท (.......................................................) ดังรายละเอียด

1. รายการเบิกใหม่ (แนบใบเสนอราคา)
2. รายการเดิม (ระบุซื้อครั้งสุดท้ายเมื่อใด/ราคาสุดท้าย/บริษัท/ห้าง/ร้านหรือแนบใบเสนอราคา)

โดยการจัดซื้อวัสดุ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายรักษาพยาบาล ............................................. (กรมบัญชีกลางหรือเบิกตามหัตถาการ) ดังแนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ................................................. ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ.ดังกล่าวแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธี......................................................... ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (...........) ( ......)................................................................

เหตุผลประกอบการจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง..................................................................................................................

ในการจัดซื้อนี้ ขอเสนอรายชื่อกรรมการดำเนินการจัดซื้อดังนี้.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กรรมการ** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ข้อมูลบัตรประชาชน** |
| กรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) | ชื่อ  ตำแหน่ง | เลขบัตรประชาชน  ที่อยู่ |
| กรรมการกำหนดราคากลาง |  |  |
| กรรมการจัดซื้อ/กรรมการพิจารณาผล |  |  |
| กรรมการตรวจรับพัสดุ |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

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

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ