

ตัวอย่าง จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. ....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

เรียน .....(๑).....

ด้วย.....(๒).....มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อวัสดุ.....(๓).....

จึงขอดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ตามรายงาน ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เนื่องจากได้รับบันทึกข้อความ.....

.....(๔).....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุ

.....(๕).....

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ .....(๖).....

๔. วงเงินที่จะซื้อ เงินงบประมาณประจำปี.....(๗).....

ในวงเงิน .....(๘).....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ กำหนดส่งมอบภายใน.....วันนับถัดจากวันที่ได้รับ

.....(๙).....

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวง

การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) และข้อ ๗๙ ประกอบกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

๘. ขออนุมัติแต่งตั้ง .....(๑๐)..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕

ทั้งนี้ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว.....(๑๑).....มีอำนาจอนุมัติ

ได้ตามคำสั่งสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ๑๐๘๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

(.....)

.....

## คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ แสนบาท

- ช่องที่ (๑) ผู้ที่ได้มอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามคำสั่งสำนักงานศาลยุติธรรม ซึ่งเลขธิการสำนักงานศาลยุติธรรมได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ไว้
- ช่องที่ (๒) หน่วยธุรการของศาลที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๓) รายการสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างพร้อมจำนวน
- ช่องที่ (๔) ได้หนังสือจากหน่วยงานภายในของศาลมีความประสงค์ต้องจะซื้อวัสดุหรือจ้าง
- ช่องที่ (๕) รายละเอียดของสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างพร้อมจำนวน
- ช่องที่ (๖) แหล่งที่มาของราคากลางของสินค้า ตามคำนิยาม “ราคากลาง” ของพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ช่องที่ (๗) เงินงบประมาณประจำปี.... ค่าใช้จ่ายด้าน .... โครงการ....
- ช่องที่ (๘) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้
- ช่องที่ (๙) กำหนดให้ส่งมอบสินค้าภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างหรือได้รับใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แล้วแต่กรณี
- ช่องที่ (๑๐) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
- ช่องที่ (๑๑) ผู้มีอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามคำสั่งสำนักงานศาลยุติธรรม ซึ่งเลขธิการสำนักงานศาลยุติธรรม ได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ไว้

### หมายเหตุ

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP กรณีหน่วยธุรการของศาล วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๙ วรรคสอง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เช่น เกิดอุบัติเหตุต้องเปลี่ยนกระจกหรือปะยางรถราชการในระหว่างเดินทาง เป็นต้น ไม่ต้องทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๒๒ วรรคสอง ได้