



ที่ ศธ ๐๗๐๕๒/๑๐๘๕

สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครสวรรค์  
หน้าค่ายจิรประวัติ อ.เมืองฯ นว ๖๐๐๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ชักซ้อมการใช้เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกแห่งในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. แบบฟอร์มรายละเอียดที่ขอจัดซื้อแนบประกอบรายงานขอซื้อของจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย กรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินงานตามโครงการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๔- ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครสวรรค์

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ให้ข้อเสนอแนะโดยให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นไปตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๑. ปรับเปลี่ยนใบตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแบบของกรมบัญชีกลาง  
๒. รายงานขอจัดซื้อ.....ข้อ ๒ รายละเอียดของพัสดุ ให้แนบรายละเอียดที่ขอจัดซื้อตามแบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สังกัดสำนักงาน กศน.

ในการนี้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครสวรรค์ จึงขอชักซ้อมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าว โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจันทน์ กล่อมแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์  
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการ สกร.จังหวัดนครสวรรค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร ๐ ๕๖๒๕ ๕๔๓๗

โทรสาร ๐๕๖๒๕ ๕๑๙๖

e - mail : [nakorns\\_nfe@nfe.go.th](mailto:nakorns_nfe@nfe.go.th)

“เรียนดี มีความสุข”

## ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ .....

ตาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ได้ตกลง .....  
(ระบุว่า ชื่อ/จ้าง) ..... กับ..... (ระบุชื่อ ร้าน/บริษัท/บุคคลธรรมดา)  
..... สำหรับโครงการ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
  - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อ.....

เรียน ..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

ด้วย ..... มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง ..... ซึ่งมีรายละเอียด  
ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ .....
2. รายละเอียดของพัสดุ  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน ..... บาท (.....)
4. วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างเงินงบประมาณปี ..... จำนวน ..... บาท  
(.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม

ในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง  
หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่      ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)      (.....)



รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ	จำนวน หน่วย	( ) ราคามาตรฐาน		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้	
			( ) ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		หน่วยละ	จำนวนเงิน
	(รายการตามใบส่งของ)					
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

