



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๗

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/๑๑๐๗๑ วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสั่งแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์

หัวหน้าหน่วยงานภาคสนามในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ตามที่สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ได้เชิญผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ หน่วยงานภาคสนามในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ประชุมหารือเกี่ยวกับการขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ และผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ได้มอบหมายให้ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอสั่งแบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง มาเพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

(นายภูมินทร์ บุญบันดาร)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย โทร

ที่ ทส ๑๖๑๘ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดซื้อพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้  
ตามหนังสือ..... ลงวันที่.....

เรื่อง .....

ส่งแผนงาน.....

ผลผลิต/โครงการ..... กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรม..... นั้น

ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... มีความประสงค์จัดซื้อพัสดุชนิด  
วัสดุ..... เนื่องจาก..... ซึ่งมีความจำเป็นสำหรับ  
..... เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์และไม่ให้เกิดผลเสียหาย  
ทางราชการ ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... จึงขออนุมัติหลักการจัดซื้อพัสดุชนิด  
วัสดุ..... จาก(งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบอื่น ๆ) ..... จำนวน  
เงินประมาณ.....บาท ดังรายการต่อไปนี้

๑. กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ จำนวน ๑๑๓ รีม ประมาณราคา ๖,๗๘๐ บาท (ราคารวม)
๒. .... จำนวน..... (หน่วยนับ) ประมาณราคา..... บาท
๓. .... จำนวน..... (หน่วยนับ) ประมาณราคา..... บาท

ได้ตรวจสอบแล้วมีงบ(งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบอื่น ๆ).....ทั้งหมดที่ได้รับ.....บาท  
เบิกจ่ายสะสม.....บาท เบิกจ่ายครั้งนี้ประมาณ.....บาท คงเหลืองบ  
(งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบอื่น ๆ)ประมาณ.....บาท เพียงพอในการจัดซื้อพัสดุชนิดวัสดุ  
.....โดยวิธี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย ..... โทร. ....

ที่ ทส ๑๖๑๘. / ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะพืช

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

ตามหนังสือ..... ลงวันที่..... เรื่อง .....

..... กิจกรรม..... ขอจัดซื้อพืชชนิดวัสดุ.....

เนื่องจาก.....และมอบหมายเจ้าหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนด

คุณลักษณะพืชชนิดวัสดุ..... นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะพืช ได้พิจารณากำหนดคุณลักษณะพืชชนิดวัสดุ

.....เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะพืช

คุณลักษณะพัสดุชนิดวัสดุ.....

ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย.....

แผน.....

ผลผลิต/โครงการ.....

กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรม.....

กิจกรรมย่อย.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องการ (หน่วยนับ)	หมายเหตุ คุณลักษณะพัสดุ
๑.	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔	๑๑๓ รีม	
๒.	.....	.....	
๓.	.....	.....	
๔.			
๕.			

หมายเหตุ : สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย โดย.....(ชื่อร้าน).....เสนอราคา ..... บาท  
ซึ่งเป็นราคาต่ำที่สุดในจำนวน ๓ ราย

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะพัสดุ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี) .....

ที่ ทส 1618.103/..... วันที่ .....

เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน .....

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี) ได้จัดซื้อพัสดุตามใบสั่งซื้อเลขที่ ...../..... ลงวันที่..... กิจกรรม..... ของส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... โดยวิธี..... ของงบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบอื่น ๆ กับ ร้าน/บจก. .... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ - กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท บันทึกส่งเบิกเงินพิมพ์ขึ้นเอง

- กรณีเกิน ๕,๐๐๐.- บาท บันทึกส่งเบิกเงินในระบบ e-GP





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผู้ตรวจรับพัสดุ..... โทร.....

ที่ ทส ๑๖๑๘...../พิเศษ..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ.....

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

ตามหนังสือสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่..... ลงวันที่..... เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุชนิดวัสดุ..... ตาม ข้อ ๘. การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ โดยแต่งตั้ง..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการขอจัดซื้อพัสดุชนิดวัสดุ..... ของ..... หน่วย/ศูนย์/ส่วน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามใบสั่งซื้อเลขที่..... ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....บาทถ้วน) ความละเอียดแจ้ง นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ประจำเดือน..... ๒๕๖๓ ตามใบสั่งของ/ใบสั่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (บาทถ้วน) ผลการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว เป็นไปตามสัญญา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผู้ตรวจรับพัสดุ.....

ที่ ทส ๑๖๑๘.๗๐๕๗/พิเศษ..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ.....

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

ตามคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่..... ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้ง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แต่งตั้ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการขอจัดซื้อพัสดุชนิดวัสดุ..... ของหน่วย/ศูนย์/ส่วน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามใบสั่งซื้อเลขที่..... ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....บาทถ้วน) ความละเอียดแจ้ง นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ประจำเดือน..... ๒๕๖๓ ตามใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (บาทถ้วน) ผลการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว เป็นไปตามสัญญา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ  
(.....)

-งานซื้อทุกงาน-

บันทึกการตรวจรับพัสดุ

สถานที่ตรวจรับพัสดุ.....

.....

วันที่.....

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่า

วันนี้ ( เดือน..... ๒๕๖๓/ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๓ กรณีมีพัสดุ  
จำนวนมาก) เวลา..... น. (คณะกรรมการตรวจรับ,ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามคำสั่งสำนัก  
จัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่...../..... ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้ง  
.....(ตามหนังสือสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ ทส ๑๖๑๘.๓/..... ลง  
วันที่..... เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุนิตัวสด.....  
กิจกรรม..... ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... โดยวิธี  
..... งบ..... ของ ร้าน..... ได้จัดซื้อพัสดุ  
ชนิดวัสดุ..... ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... จำนวน  
.....รายการ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน)

(คณะกรรมการตรวจรับ,ผู้ตรวจรับพัสดุ) ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุสำหรับการ  
จัดซื้อ ตามใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่  
..... เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ผลการ  
ส่งมอบพัสดุของผู้ขายปรากฏว่าเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย ตามรายละเอียดการจัดซื้อ ผู้ตรวจ  
รับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้วไม่ปรากฏพบความเสียหายหรือชำรุดบกพร่องแต่อย่างใด

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....



# ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../..... ลงวันที่..... สำนักงานจัดการทรัพยากร  
ป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี) ได้ตกลงจ้าง กับ ร้าน/บจก. ....  
สำหรับการขอซื้อพัสดุชนิดวัสดุ..... กิจกรรม.....  
ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... โดยวิธี.....  
ของงบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบอื่น ๆ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ
- ไม่ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

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

หมายเหตุ - กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท บันทึกส่งเบิกเงินพิมพ์ขึ้นเอง

- กรณีเกิน ๕,๐๐๐.- บาท บันทึกส่งเบิกเงินในระบบ e-GP