



บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/๐.๗๕๕ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสั่งแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์

หัวหน้าหน่วยงานภาคสนามในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

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

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอสั่งแบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง มาเพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

๑

(นายจำลอง อุทัยวัฒน์เดช)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย โทร.

ที่ ทส.๑๖๑๘. / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ตามหนังสือ..... ลงวันที่.....

เรื่อง

ส่งแผนงาน.....

นั้น

ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุ.....

เนื่องจาก..... ซึ่งมีความจำเป็นสำหรับ.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์และไม่ให้เกิดผลเสียหายทางราชการ ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... จึงขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุการเกษตร ตามแผนงาน.....

..... ผลผลิต/โครงการ.....

กิจกรรมหลัก..... กิจกรรม.....

โดยวิธี..... งบ..... และได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอ

ในการจัดซื้อวัสดุ โดยประมาณราคาวัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

๑. กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ จำนวน ๑๑๓ กิโลกรัม ประมาณราคา ๖,๗๘๐ บาท (ราคารวม)

๒. จำนวน..... (หน่วยนับ) ประมาณราคา..... บาท

๓. จำนวน..... (หน่วยนับ) ประมาณราคา..... บาท

รวมประมาณการราคาวัสดุ จำนวน.....บาท (.....) จึงขอเสนอ

รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๓ ราย)/กรรมการตรวจรับพัสดุ (๑ ราย) ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ - กรณีวงเงิน ๑ แสนบาทขึ้นไป เสนอเจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ ราย (เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะและคณะกรรมการตรวจรับเป็นบุคคลคนเดียวกัน)
- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท เสนอเจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อและกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ราย (เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะและคณะกรรมการตรวจรับเป็นบุคคลคนเดียวกัน)



บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส.๑๖๑๘. /..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะของวัสดุ..... กิจกรรม.....

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี))

ตามหนังสือ..... ลงวันที่..... เรื่อง

..... กิจกรรม..... ขอจัดซื้อวัสดุ.....

เนื่องจาก.....และมอบหมายเจ้าหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนด
คุณลักษณะของวัสดุ..... นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะของวัสดุ..... ได้พิจารณากำหนดคุณลักษณะ
ของวัสดุ.....เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุ

ตารางกำหนดคุณลักษณะของวัสดุ.....
 ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย.....
 แผน.....
 ผลผลิต/โครงการ.....
 กิจกรรมหลัก.....
 กิจกรรม.....
 กิจกรรมย่อย.....

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

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

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

(.....)
 ตำแหน่ง.....
 เจ้าหน้าที่

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

- ทราบ

(.....)
 ตำแหน่ง.....

 ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)

ที่ ทส.1618.103/

วันที่

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี) ได้จัดซื้อ..... กิจกรรม..... ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... โดยวิธี..... กับ ร้าน/บจก. เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วตามใบสั่งซื้อเลขที่...../..... ลงวันที่..... นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ - กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท บันทึกส่งเบิกเงินพิมพ์ขึ้นเอง

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

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../..... ลงวันที่..... สำนักงานจัดการทรัพยากรป่า
ไม้ที่ 5 (สระบุรี) ได้ตกลงจ้าง กับ ร้าน/บจก. สำหรับซื้อวัสดุ.....
..... กิจกรรม..... ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย
..... โดยวิธี..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท
(.....)

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☒ ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับการจ้าง

(.....)

หมายเหตุ - กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท บันทึกส่งเบิกเงินพิมพ์ขึ้นเอง

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



กรณีต่ำกว่า 5,000 บาท

บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส.๑๖๑๘...../พิเศษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุ.....

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี))

ตามหนังสือสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี ที่ ทส..... ลงวันที่..... เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ..... กิจกรรม..... ข้อ ๘. การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ โดยแต่งตั้ง ตำแหน่ง..... เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการขอจัดซื้อวัสดุ..... กิจกรรมของหน่วย/ ศูนย์/ส่วน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามใบสั่งซื้อ ที่ ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) ความละเอียดแจ้ง นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ประจำเดือน..... ๒๕๖๓ ตามใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน บาท (บาทถ้วน) ผลการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผู้ตรวจรับพัสดุ หน่วย/ศูนย์/ส่วน/โครงการ

ที่ ทส.๑๖๑๘.๗๐๕๗/พิเศษ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี))

ตามคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่..... ลงวันที่
..... เรื่อง แต่งตั้ง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แต่งตั้ง
..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการขอจัดซื้อวัสดุ.....
กิจกรรมของหน่วย/ศูนย์/ส่วน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามใบสั่งซื้อที่ ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท
(.....บาทถ้วน) ความละเอียดแจ้ง นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ประจำเดือน
..... ๒๕๖๓ ตามใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เล่มที่..... เลขที่
ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (บาทถ้วน) ผลการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง
ครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย โทร.

ที่ ทส.๑๖๑๘. / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดจ้าง กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ตามหนังสือ.....

.....

.....

.....

ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... พิจารณาแล้วเพื่อ.....

ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วยฯ จึงขออนุมัติหลักการ.....

..... ตามแผน.....

ผลผลิต/โครงการ..... กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรม..... กิจกรรมย่อย.....

โดยวิธี..... งบ..... ทั้งนี้ ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... ได้

ตรวจสอบแล้ว มีงบประมาณเพียงพอในการจัดจ้างดังกล่าว จึงขอเสนอรายชื่อผู้กำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้างและคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (๓ ราย)/กรรมการตรวจรับการจ้าง (๑ ราย) ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

รายละเอียดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้างปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ - กรณีวงเงิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป เสนอเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้างและคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง จำนวน ๓ ราย (เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้างและคณะกรรมการตรวจรับเป็นบุคคลคนเดียวกัน)

- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท เสนอเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้างและคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง จำนวน ๑ ราย (เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้างและคณะกรรมการตรวจรับเป็นบุคคลคนเดียวกัน)

กำหนดรายละเอียดขอบเขตการจ้าง.....

ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย.....

แผน.....

ผลผลิต/โครงการ.....

กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรม.....

กิจกรรมย่อย.....

สถานที่ปฏิบัติงาน

ท้องที่.....

งบประมาณ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ระยะเวลาจ้างเหมา

.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

รายละเอียดงานที่จะจ้าง

งวดที่ ๑ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ.....

.....

.....

.....(ระบุเนื้อหาของงานที่จะจ้าง/ตามงวดงาน).....

.....

.....

ให้แล้วเสร็จภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวนเงิน.....บาท

(.....) คิดเป็นร้อยละ.....(แบ่งตามงวดงาน)

ผู้ควบคุมงาน : การดำเนินการต่างๆ ให้อยู่ในการกำกับและการควบคุมของหน้า (ผอ.ส่วน/ผอ.ศูนย์/หัวหน้าสถานี/
หัวหน้าหน่วย.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย โทร.

ที่ ทส. ๑๖๑๘. / - วันที่

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตการจ้าง

ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี))

ตามหนังสือ..... ลงวันที่..... เรื่อง

..... กิจกรรม..... และมอบหมายเจ้าหน้าที่ใน
กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตการจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อ
..... นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตการจ้าง.....

กิจกรรม..... ได้พิจารณากำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตการจ้าง.....

..... กิจกรรม..... เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตการจ้าง

กำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตการจ้าง.....

ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย.....

แผน.....

ผลผลิต/โครงการ.....

กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรม.....

กิจกรรมย่อย.....

สถานที่ปฏิบัติงาน

ท้องที่.....

งบประมาณ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ระยะเวลาจ้างเหมา

.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

รายละเอียดงานที่จะจ้าง

งวดที่ ๑

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ.....

.....

.....

.....(ระบุเนื้อหาของงานที่จะจ้าง/ตามงวดงาน).....

.....

.....

.....

ให้แล้วเสร็จภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวนเงิน.....บาท

(.....) คิดเป็นร้อยละ.....(แบ่งตามงวดงาน)

หมายเหตุ ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดเป็นไปตามอัตราราคาต่อหน่วยที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (Unit Cost)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุ

เจ้าหน้าที่

(.....)

- ทราบ

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)

ที่ ทส 1618.103/ วันที่

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี) ได้จัดจ้าง..... กิจกรรม..... ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... โดยวิธี..... กับ นาย/นาง/นางสาว..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วตามใบส่งจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่..... นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ - กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท บันทึกส่งเบิกเงินพิมพ์ขึ้นเอง

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

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตามใบสั่งจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่..... สำนักงานจัดการทรัพยากร
ป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี) ได้ตกลงจ้าง กับ นาย/นาง/นางสาว..... สำหรับจ้าง
..... กิจกรรม..... ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย
..... โดยวิธี..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท
(.....)

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า
ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☒ ครบถ้วนตามใบสั่งจ้าง
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามใบสั่งจ้าง

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับการจ้าง
(.....)

หมายเหตุ - กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท บันทึกส่งเบิกเงินพิมพ์ขึ้นเอง

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผู้ตรวจรับการจ้าง..... ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย.....

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

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับการจ้าง สำหรับการจ้าง.....

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี))

ตามหนังสือสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ ทส.....

ลงวันที่..... เรื่อง รายงานขอจ้าง..... กิจกรรม.....

ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... ข้อ ๘. การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ โดยแต่งตั้ง

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

สำหรับการจ้าง..... ของ ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... โดยวิธี

..... งบ..... ความละเอียดแจ้ง นั้น

ผู้ตรวจรับการจ้าง ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามใบส่งมอบ ลงวันที่.....

ประจำเดือน..... ๒๕๖๓ งวดที่..... เป็นจำนวนเงิน บาท

(.....) ผลการตรวจรับผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตการจ้าง ถูกต้อง

ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับการจ้าง

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผู้ตรวจรับการจ้าง ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย

ที่ ทส. ๑๖๑๘. /พิเศษ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับการจ้าง สำหรับการจ้าง

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี))

ตามคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่/..... ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้ง..... (ตามหนังสือสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕

(สระบุรี) ที่ ทส. ๑๖๑๘.๓/..... ลงวันที่..... เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

.....) กิจกรรม..... ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย

..... โดยวิธี..... งบ..... ได้แต่งตั้ง

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับการจ้าง

สำหรับการจ้าง..... ราย..... ตามรายละเอียด

ขอบเขตการจ้าง นั้น

ผู้ตรวจรับการจ้าง ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการตรวจรับการจ้าง ตามใบส่งมอบ ลงวันที่.....

ประจำเดือน..... ๒๕๖๓ งวดที่..... เป็นจำนวนเงินบาท (.....)

ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตการจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับการจ้าง
(.....)

บันทึกผู้ตรวจรับการจ้าง สำหรับการจ้าง.....

แผน.....

ผลผลิต/โครงการ.....

กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรม.....

กิจกรรมย่อย.....

ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย.....

วันที่.....

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่า

วันนี้ (เดือน..... ๒๕๖๓) เวลา..... น. ผู้ตรวจรับการจ้าง
ตามคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่...../..... ลงวันที่.....
เรื่อง แต่งตั้ง..... (ตามหนังสือสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕
(สระบุรี) ที่ ทส ๑๖๑๘.๓/..... ลงวันที่..... เรื่อง รายงานขอจ้าง.....
.....) กิจกรรม.....

ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย..... โดยวิธี..... งบ.....
ของ นาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งปฏิบัติงาน.....
วิธีการปฏิบัติงาน โดยการนำแรงงานคนเข้ามา..... ตามกิจกรรมซึ่งกำหนดไว้ตาม
ใบสั่งจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่..... ซึ่งทั้งหมดอยู่ในความควบคุมของ
ผอ.ส่วน/ผอ.ศูนย์/หัวหน้าสถานี/หัวหน้าหน่วย..... นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุ ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการตรวจรับการจ้าง ตามใบส่งมอบงาน ลงวันที่.....
..... ประจำเดือน ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงินบาท
(.....) ผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปรากฏว่าเป็นไปด้วยความถูกต้อง
ครบถ้วน ตามขอบเขตการจ้างงาน ผู้ตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว ไม่ปรากฏพบความเสียหายหรือ
ชำรุดบกพร่องแต่อย่างใด

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับการจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบส่งมอบงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

เรื่อง ขอส่งมอบงานการจ้าง.....ของ ส่วน/ศูนย์/สถานี/หน่วย.....
.....กิจกรรม.....ประจำเดือน พ.ศ.

รายละเอียดของงาน

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
งวดที่ 1 ค่าจ้าง..... กิจกรรม..... ขอบเขตงาน (หัวข้อ) ปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ตามขอบเขตการจ้างที่แนบมา พร้อมนี้	(จำนวนเงิน ตัวเลข)	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	(จำนวนเงิน ตัวเลข)	-

หมายเหตุ ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ส่งมอบงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.