

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** …………………………………………………....................................………………………………

**ที่** …………………..................…………. **วันที่** ………................................………….

**เรื่อง** รายงานขอซื้อพัสดุ

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**เรียน** ผู้อานวยการโรงเรียน...............................................

ด้วยกลุ่มสาระ........................…........ มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน ……………รายการ

เพื่อ ………………………………………..…..…..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน …………………...................…..

งาน/โครงการ……………. จานวน………………….บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕)

และกฎกระทรวงกาหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ

ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงาน

ขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจาเป็นที่ต้องซื้อ คือ …………………………………………………………………

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ ….…………(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)… ……………

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ………………………… บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน …….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ……………………. ตำแหน่ง ………………….… ประธานกรรมการ

(๒) ……………………. ตำแหน่ง ……………….…… กรรมการ

(๓) ……………………. ตำแหน่ง ………………….… กรรมการ

ลงชื่อ …………………..................…… …เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………………..................…… …หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (…………………..................…… …) (…………………..................…… …)

 ………../…………………./……… ………../…………………./………

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ ……………………………….

( ……..………………..…….. )

ผู้อานวยการโรงเรียน ……………………..…………

………./……………/………..

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ .................................. ลงวันที่ .......................................

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ....................... รายการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที** |  **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ**  |  **จำนวน หน่วย** | [ ] ราคามาตรฐาน[ ] ราคาที่ได้มาจาการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ )  | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้**  |
| หน่วยละ  | จำนวนเงิน  |
|                |                |                |                |                |                |                |              ไม่ต้องใส่ VAT  |                |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (…………..................................………………………… )  |   |   |

 ลงชื่อ …………………..................…… …เจ้าหน้าที่

 (…………………..................…… …)

 ………../…………………./………

 ลงชื่อ …………………..................…… …หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (…………………..................…… …)

 ………../…………………./………

**ใบเสนอราคา**

ลงชื่อ ผู้ต่อรองราคา/เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ ผู้เสนอราคา

#

#  บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ……………………….................................................................………………………………

**ที่** …………………..................…………. **วันที่** ………......................................………………….

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

**เรียน** …………………(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)………..............................................

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................... เห็นชอบรายงานขอซื้อ ……………….

............................................................................. จำนวน………………….บาท (..........................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒4 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ .......... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ............................

ซึ่งมีอาชีพขายแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ........................... บาท (......................................)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

 พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก …….(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ………….... เป็นผู้ขาย

ทำการ ......................................................................................... ในวงเงิน .................... บาท (.............................................................) กำหนดเวลาการส่งมอบ ..................................

1. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

 ลงชื่อ …………………..................…… …เจ้าหน้าที่

 (…………………..................…)

 ………../…………………./………

 อนุมัติ

 ลงนามแล้ว

 ลงชื่อ …………………….………………………….

 ( ……..……………….……………..…….. )

 ……… (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)…..……..

 ………./……………………….……/………..



**ใบสั่งซื้อ**

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้ขาย …………………………..……………………. ที่อยู่ ………………………..………………………….. ……………………………………………………………... โทรศัพท์ ………………………………………. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ……………………………….. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร …………………………. ชื่อบัญชี……………………………………………………… ธนาคาร …………………………. สาขา………………  | ใบสั่งซื้อ เลขที่ ............./............... วันที่ ............................................................. โรงเรียน ........................................................ ที่อยู่ …………………………………………………….. ……………………………………………………………… โทรศัพท์ ……………………………………………….  |

ตามที่..........(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนบุคคล) ................. ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่...........

ลงวันที่.................................ไว้ต่อโรงเรียน .......... ................................................... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ ดังต่อไปนี้การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** |  **รายการ**  | **จำนวน**  | **หน่วย**  | **ราคาต่อหน่วย (บาท)**  | **จำนวนเงิน (บาท)**  |
|    | รายละเอียดดังแนบ จำนวน รายการ | 1  |  ชุด |  |  |
|   **(.....................................................................)**  |   | รวมเป็นเงิน |  |
|   | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | ดูใบเสร็จว่ามีมั้ย |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |

 การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

 1.กำหนดส่งมอบภายใน ............... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

2.ครบกำหนดส่งมอบวันที่ …………………………………………………………………… . 3.สถานที่ส่งมอบ ………………………………………………………………………………..

 4.ระยะเวลารับประกัน ………………….

 5.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

 6.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

 ลงชื่อ .............................................................. ผู้ซื้อ

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

 ลงชื่อ .............................................................. ผู้ขาย

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

 ตำแหน่ง ..................................................

 วันที่ .................................................................

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ เลขที่ .................................. ลงวันที่ .......................................

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ....................... รายการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที** |  **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ**  | **จำนวน หน่วย** | [ ] ราคามาตรฐาน[ ] ราคาที่ได้มาจาการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ )  | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้**  |
| หน่วยละ  | จำนวนเงิน  |
|                |                |                |                |                |                |                |              ใส่ vat ตามใบสั่งซื้อ  |                |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (…………..................................………………………… )  |   |   |

 ลงชื่อ …………………..................…… … ผู้ซื้อ

 (…………………..................…… …)

 ………../…………………./………

 ลงชื่อ …………………..................…… … ผู้ขาย

 (…………………..................…… …)

 ………../…………………./………

**ใบส่งของ**

**ลงวันที่ส่งของ และเซ็นผู้รับของ**

**กรณีเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด**

**ให้ลงชื่อผู้ทดรองจ่าย ด้านล่าง**

**ตัวอย่าง**

 **ลงชื่อ.................................ผู้ทดรองจ่าย**

**(........................................)**

**กรณี ซื้อตั้งแต่ 5000 บาทขึ้นไป ให้ลง egp**

**และปริ้นเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบแนบมาด้วย**

**เข้าไปขั้นที่ 7 คลิก รายละเอียดท้ายแถว แล้วปริ้น**

**ใบตรวจรับพัสดุ**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 175**

เขียนที่โรงเรียน………………………………… วันที่……………………………….

ตามที่โรงเรียน…………..…………..………ได้จัดซื้อ …………………………………………………………….

จาก ..........(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ………...………………….…………. ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่…………….……… ลงวันที่ ………………………… ครบกำหนดส่งมอบวันที่…………………………………………

บัดนี้ผู้ขายได้จัดส่ง………………………………………………….……….. ตามหนังสือส่งมอบของ

ผู้ขาย เลขที่ ...............................ลงวันที่………………………………………….. การซื้อรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ……………………………………………………………...… คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ …………………………แล้วปรากฏว่างานเสร็จ

เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ .................................. โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน ……… วัน คิดค่าปรับในอัตรา..............\*.............. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ……………..….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ……………………………………… ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ………………… บาท

(……………………………………..) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน .............................. เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4)

แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

 ลงชื่อ ………………………………….. ประธานกรรมการ

 ( ……………………………………. )

 ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ

 (…………………………………….)

 ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ

 (…………………………………….)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.............

 ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นเงิน บาท

 ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ **คำสั่ง**

 - ทราบ

* อนุมัติ…………………………………..

 (ลงชื่อ)………………………………………………….

 (……………………………………………..)

 ตำแหน่ง……………………………………………….

**เอกสารผู้ขาย**

**หน้าบุคแบงค์**

**ด้านในบุคแบงค์ รายการสุดท้ายไม่เกิน 6 เดือน**