

**บันทึกข้อความ**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | โรงเรียน.................................................. |

 |  |  |  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | ........................................... | **วันที่** | ............................................. |

 |  |  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่อง** | รายงานขอซื้อ............................................................................................................................... |

 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **เรียน**   ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................................               ด้วย โรงเรียน...........................................มีความประสงค์จะ ........(ชื่อโครงการ)..........ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้                ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ                   เพื่อ...................................................................................................................................................               ๒. รายละเอียดของพัสดุ                   รายละเอียดตามเอกสารแนบ               ๓.ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน..............................บาท (.....................................)               ๔.วงเงินที่จะซื้อ                   เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ........................ บาท (....................................)               ๕.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ                   กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.............วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา               ๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ                   ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง               ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ                   การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา               ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ                   การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ               จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด                  ๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น                  ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุลงชื่อ..................................เจ้าหน้าที่ - เห็นชอบลงชื่อ..................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่                                  -  อนุมัติ                                                                           ลงชื่อ............................................. ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่............/........../........https://process3.gprocurement.go.th/EGPRestService/egpmaster/getImagesLogo?filelogo=krut100.gifบันทึกข้อความส่วนราชการ โรงเรียน...................................................................................**ที่** ................................................................ **วันที่** .........................................**เรื่อง** ขออนุญาตดำเนินการ ……………………………..เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...............................................ด้วย ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ขออนุมัติ..........................................กิจกรรม.......................................... ปีงบประมาณ 2561 จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร............................. บาท (........................................) ขอเบิกครั้งนี้ จำนวน............. บาท เพื่อให้การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมของโรงเรียน.................................... ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงต่อโรงเรียนดังนั้น จึงขออนุญาตดำเนินการตามโครงการดังกล่าว จำนวน ......... รายการ เป็นเงิน ........... บาท ตามรายละเอียดในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วดังแนบน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา   ( …………………………) ผู้รับผิดชอบโครงการ ( …………………………) หัวหน้า ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ( …………………………) ผู้อำนวยการโรงเรียน............................................**รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการพัสดุ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **รวม( )** |  |  |  |

ลงชื่อ.............................................................เจ้าหน้าที่(.............................................................) ……..………../…………………………/………………

|  |
| --- |
| https://process3.gprocurement.go.th/EGPRestService/egpmaster/getImagesLogo?filelogo=krut100.gif**ประกาศ  โรงเรียน...........................................****เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขอซื้อ……………………………… โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**--------------------------------------------------------------------  |
|                ตามที่ โรงเรียน...................................... ได้มีโครงการ ขอซื้อ ...................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  นั้น               ขอซื้อ...............................จำนวน................. ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ....................................โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น  .......................  บาท ( ................................) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง |
|   |
|  | ประกาศ ณ วันที่  …………………………………… (ผู้อำนวยการโรงเรียน..................)

|  |
| --- |
|  |
| **คำสั่งโรงเรียน..............................** |
| **ที่  .........................** |
| **เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับ.......(ชื่อโครงการ).....................** |
|                   ด้วยโรงเรียน.........................มีความประสงค์จะ(ชื่อโครงการ)  และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับ........(ชื่อโครงการ)................ |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | ผู้ตรวจรับพัสดุ |
|  | ๑. ...............(ชื่อประธาน............................. | ประธานกรรมการฯ |
|  |    ........................(ตำแหน่ง)......................... |
|  | ๒. ................(ชื่อกรรมการ)........................... | กรรมการ |
|  |    ........................(ตำแหน่ง)......................... |
|  | ๓. ................(ชื่อกรรมการ)........................... | กรรมการ |
|  |    ........................(ตำแหน่ง)......................... |
|  | อำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น |

 |  |  |
|  |
|                                                                    สั่ง ณ วันที่  ................................................ลงชื่อ.................................. (ผู้อำนวยการโรงเรียน..................) |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
|  |  |

 |  |  |  |
|  |  |  |  |



 **บันทึกข้อความ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | โรงเรียน.......................................................... |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | …………………………………….. | **วันที่** | …………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่อง** | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ.............................................................................. |

**เรียน**   ผู้อำนวยการโรงเรียน..........................................................
               ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ.................................................................. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการพิจารณา | รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ | ราคาที่เสนอ\* | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง\* |
|    ..............................................……………………………………. | ……………………………………..…………………………………….. | …………………… | ………………….. |
| รวม | ………………..... |

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง
โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
               โรงเรียน........................................................พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
               จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

 ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

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

 ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (......................................

 อนุมัติ

 ลงชื่อ..................................

 ผู้อำนวยการโรงเรียน..................

|  |
| --- |
|   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |



**ใบสั่งซื้อ**

ผู้ขาย ................................................................. ใบสั่งซื้อเลขที่ ...............................................................

ที่อยู่ .................................................................... วันที่ ............................................................................

.............................................................................. ส่วนราชการ โรงเรียน.......................................................

.โทรศัพท์ .............................................................. ที่อยู่ ..................................................................................

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ...................................... โทรศัพท์ ........................................................................

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ...................................

ชื่อบัญชี. ...............................................................

ธนาคาร ................................................................

 ตามที่ ................................................ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงเรียน............................. ซึ่งได้ราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย(บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
| ๑ | ...................................................... | ................. | ................. | .................... | .................. |
|  | รวมเป็นเงิน | .................. |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | .................. |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | ................. |

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน .......... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .......................................................................
3. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน......................................................................
4. ระยะเวลารับประกัน -
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ
6. ส่วนราชการสงวนสิทธ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
7. การประเมินการปฏิบัติงานของประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ................................. ........ (ชื่อโครงการ)...... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศ โรงเรียน.......................................(วันที่)..............................

 ลงชื่อ...........................................ผู้สั่งซื้อ

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

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

เลขที่โครงการ ........................................... ลงชื่อ............................................ผู้รับใบสั่งซื้อ

เลขที่คุมสัญญา ......................................... (.............................................)

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

 วันที่........./............./........................

**รายละเอียดแนบท้ายรายงานใบสั่งซื้อ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการพัสดุ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **รวม( )** |  |  |  |

ลงชื่อ.............................................................ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

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

 ……..………../…………………………/………………

ลงชื่อ.............................................................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

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

 ……..………../…………………………/………………

**ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง**

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

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ .........................ลงวันที่.........................................โรงเรียน...........................................

ได้ตกลง ซื้อ กับ..................................................สำหรับโครงการ ................................... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น...................บาท

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

 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

 ผลการตรวจรับ

□ ถูกต้อง

 □ ครบถ้วนตามสัญญา

 □ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

□ มีค่าปรับ

□ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).........................................ประธานกรรมการฯ

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

 (ลงชื่อ)..........................................กรรมการ

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

 (ลงชื่อ)..........................................กรรมการ

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

 หมายเหตุ: เลขที่โครงการ .......................................

 เลขที่สัญญา...........................................

 เลขคุมตรวจรับ........................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| https://process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/images.logo?filelogo=krut100.gif | **บันทึกข้อความ** |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| ส่วนราชการ | โรงเรียน…………………….. |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | …………………… | วันที่ | …………………… |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| เรื่อง | ส่งเบิกเงิน |

 |
|   |
| เรียน   ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................... |  |  |
|   |
|                                     ได้ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ โรงเรียน.............. ได้ซื้อ....................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ ..................(บริษัท/ร้าน)..... เป็นเงินทั้งสิ้น ................ บาท  หักภาษี ณ ที่จ่าย...........บาท ค่าปรับ.............บาท คงจ่ายจริง......................บาท ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสัญญาเลขที่ ............ ลงวันที่ ..................................... นั้น |
|   |
|   |
|                                     จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป  |
|   |
|   |
|                                     รหัสผู้ขาย      .................(เลข 13 หลัก)..........................ลงชื่อ........................................เจ้าหน้าที่การเงิน (..........................................)ลงชื่อ.........................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน (...........................................)* ทราบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ..........................................)ผู้อำนวยการโรงเรียน......................วันที่...................................... |
|   |
|  |
|  |
|  |