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

|  |  |
| --- | --- |
| https://process3.gprocurement.go.th/EGPRestService/egpmaster/getImagesLogo?filelogo=krut100.gif | **บันทึกข้อความ** |

 |
|

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

 |  |  |  |
|

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

 |  |  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| เรื่อง | รายงานขอซื้อ………………………………………………………………………… |

 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| เรียน   ผู้อำนวยการโรงเรียน......................................               ด้วย โรงเรียน...........................................มีความประสงค์จะ ซื้อ...................(ชื่อโครงการ)......................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้                ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ                   เพื่อ.........................................................................................................................................................               ๒. รายละเอียดของพัสดุ                   รายละเอียดตามเอกสารแนบ               ๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน......................... บาท (…………………………….…………)               ๔. วงเงินที่จะซื้อ                   เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ............. จำนวน................. บาท (............................................)               ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน…………..วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา               ๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ                   ดำเนินการ ซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง               ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ                   การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา               ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ                   การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ                 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด                  ๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น                  ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ลงชื่อ............................เจ้าหน้าที่ - เห็นชอบ ลงชื่อ............................หัวหน้างาน - อนุมัติ ลงชื่อ............................หัวหน้าเจ้าหน้าที่  ลงชื่อ......(ผู้อำนวยการโรงเรียน)...... ................... (ตำแหน่ง)………………..

|  |
| --- |
| **รายละเอียดแนบรายงานขอซื้อ** |
| **โรงเรียน...........................................................** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **https://process3.gprocurement.go.th/EGPRestService/egpmaster/getImagesLogo?filelogo=krut100.gif** |
| **คำสั่ง โรงเรียน..................................................** |
| **ที่ ……………………………….**  |
| **เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ..............(ชื่อโครงการ).................. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง** |
|                   ด้วย โรงเรียน.......................................... มีความประสงค์จะ ซื้อ.....................(ชื่อโครงการ)................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.............(ชื่อโครงการ)................. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | ผู้ตรวจรับพัสดุ |
|  | ๑. ชื่อ……….…(ประธาน)…….……… | ประธานกรรมการฯ |
|  |    ตำแหน่ง....................................... |
|  | ๒. ชื่อ.........(กรรมการ).................. | กรรมการ |
|  |    ตำแหน่ง....................................... |
|  | ๓. ชื่อ.........(กรรมการ).................... | กรรมการ |
|  |    ตำแหน่ง....................................... |
|  | อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น |

 |  |  |
|  |
|                                                                    สั่ง ณ วันที่…………เดือน.................... พ.ศ. ................. ลงชื่อ......(ผู้อำนวยการโรงเรียน)...... ................... (ตำแหน่ง)………………..  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |  |  |  |
|

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

 |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| https://process3.gprocurement.go.th/EGPRestService/egpmaster/getImagesLogo?filelogo=krut100.gif | **บันทึกข้อความ** |

 |
|

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

 |  |  |  |
|

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

 |  |  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| เรื่อง | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ |

 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| เรียน   ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................................... |  |  |  |
|                ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ......................(ชื่อโครงการ).............................โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้ |  |  |  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการพิจารณา | รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ | ราคาที่เสนอ\* | ราคาที่ตกลงซื้อ\* |
| ...........(ชื่อโครงการ)............จำนวน..........................รายการ | ....................................................... | .............................. | ........................... |
| รวม | .......................... |

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

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

 |  |  |  |

 ลงชื่อ...............................เจ้าหน้าที่

 ลงชื่อ..............................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ลงชื่อ......(ผู้อำนวยการโรงเรียน)......

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

|  |
| --- |
| https://process3.gprocurement.go.th/EGPRestService/egpmaster/getImagesLogo?filelogo=krut100.gif**ประกาศ โรงเรียน.......................................................****เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ......................(ชื่อโครงการ)............................ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**--------------------------------------------------------------------  |
|                ตามที่ โรงเรียน............................................... ได้มีโครงการ ซื้อ......................(ชื่อโครงการ).......................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  นั้น               ...........................(ชื่อโครงการ)................... จำนวน..............รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่…………….(ผู้ขาย)....................โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น..........................บาท (.........................................) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ประกาศ ณ วันที่...........(เดือน).........(พ.ศ.).............. |
|   |

 ลงชื่อ......(ผู้อำนวยการโรงเรียน)......

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



 ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .............................................................. ใบสั่งซื้อเลขที่ ............/.............

ที่อยู่ เลขที่ .............. ถนน.............................. วันที่............................................

ตำบล.............อำเภอ............จังหวัด..............(รหัสไปรษณีย์) ส่วนราชการ โรงเรียน.........................................โทรศัพท์.......................................................... ที่อยู่.......หมู่.......ตำบล.....อำเภอ.......จังหวัด......

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

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

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

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

 ตามที่ ...............(ชื่อผู้ขาย)..........ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงเรียน....................................................ซึ่งได้ราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย(บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
| ......... | ............................................. | .................. | ............... | ................ | ...................... |
|  (..............................................................) | 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 หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผล

ตามกฎหมาย

1. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ..................................ซื้อ........(ชื่อโครงการ)......................

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศ โรงเรียน...........................................(วันที่ประกาศ)........

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

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

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

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

 ลงชื่อ............................................ผู้รับใบสั่งซื้อ

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

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

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

เลขที่โครงการ ............................................

เลขที่คุมสัญญา ..........................................

**ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง**

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

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

ได้ตกลงจ้าง 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............................ ได้จ้าง........................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ ..........(บริษัท/ร้าน)......... เป็นเงินทั้งสิ้น................... บาท  หักภาษี ณ ที่จ่าย..............บาท ค่าปรับ..............บาท คงจ่ายจริง......................บาท ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งจ้างสัญญาเลขที่ ............ ลงวันที่ ..................................... นั้น |
|  |
|  |
|                                     จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป  |
|  |
|  |
|                                     รหัสผู้ขาย      .................(เลข 13 หลัก)..........................ลงชื่อ........................................เจ้าหน้าที่การเงิน (..........................................)ลงชื่อ.........................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน (...........................................)* ทราบ/อนุมัติ

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