|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 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....................................... | | |