

**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. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ  ลงชื่อ..................................เจ้าหน้าที่  - เห็นชอบ ลงชื่อ..................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่                                  -  อนุมัติ                                                                             ลงชื่อ.............................................  ผู้อำนวยการโรงเรียน  วันที่............/........../........  https://process3.gprocurement.go.th/EGPRestService/egpmaster/getImagesLogo?filelogo=krut100.gif  บันทึกข้อความ  ส่วนราชการ โรงเรียน...................................................................................  **ที่** ................................................................ **วันที่** .........................................  **เรื่อง** ขออนุญาตดำเนินการ …………………………….. เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน............................................... ด้วย ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ขออนุมัติ..........................................  กิจกรรม.......................................... ปีงบประมาณ 2561 จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร............................. บาท (........................................) ขอเบิกครั้งนี้ จำนวน............. บาท เพื่อให้การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมของโรงเรียน.................................... ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงต่อโรงเรียน  ดังนั้น จึงขออนุญาตดำเนินการตามโครงการดังกล่าว จำนวน ......... รายการ เป็นเงิน ...........  บาท ตามรายละเอียดในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วดังแนบ  น  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)......................... | | |  | อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น | | |  |  | |  | | | | 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...................................... | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |