 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนวัดเสาธงกลาง (พิทักษ์ประชาสรรค์) อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ

**ที่** .......................................................... **วันที่** 11 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖5

**เรื่อง** รายงานขอจัดซื้อพัสดุ/จัดจ้าง

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเสาธงกลาง (พิทักษ์ประชาสรรค์)

 ด้วย................................................. มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน ......... รายการ เพื่อ ใช้ในโครงการ................................................................แผนงาน................................... กิจกรรม ................ จำนวน ................... บาท (...................................) รายละเอียดดังแนบ

 เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕)และกฏกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

 ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ ใช้ในการ.....................

 ๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อคือ (ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ............... บาท (........................)

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ............... บาท (........................)

 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ......... วัน

 ๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฏกระทรวง

 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 ๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

 ๒. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๑ .............................................. ตำแหน่ง ครู คศ.1 ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

 ครู คศ.1

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 (นายสุรศักดิ์ ทองแท้)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเสาธงกลาง (พิทักษ์ประชาสรรค์)

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 ( นายกิตติศักดิ์ ปัจจวงษ์)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเสาธงกลาง (พิทักษ์ประชาสรรค์)

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

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน .............. รายการ โรงเรียนวัดเสาธงกลาง (พิทักษ์ประชาสรรค์)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | [ ] ราคามาตรฐาน | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้** |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ** | **จำนวน****หน่วย** | [ /] ราคาที่ได้มาจาก การสืบจากท้อง ตลาด (หน่วยละ) | หน่วยละ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | รวมราคาสินค้า |  |  |
|  |  |  |  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..................................) | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนวัดเสาธงกลาง (พิทักษ์ประชาสรรค์) อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ

**ที่** .......................................................... **วันที่** 11 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖5

**เรื่อง** รายงานผลขอซื้อพัสดุ/จัดจ้าง

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเสาธงกลาง (พิทักษ์ประชาสรรค์)

สิ่งที่แนบมาดัวย 1. ใบเสร็จ ..... ชุด

ตามที่ข้าพเจ้า................................ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการซื้อพัสดุ จำนวน ......... รายการ เพื่อ ใช้ในโครงการ................................................................แผนงาน................................... กิจกรรม ................ จำนวน ................... บาท (...................................) โดยยึดระเบียบว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้า............................................ ได้ดำเนินการซื้อพัสดุ /จัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ จำนวนเงินงบประมาณทั้งสิ้น ...................... บาท (...............................) (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

 ครูคศ.1

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ..............................................................................................................................................................................

 (นายสุรศักดิ์ ทองแท้)

 รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเสาธงกลาง (พิทักษ์ประชาสรรค์)

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 (นายกิตติศักดิ์ ปัจจวงษ์)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเสาธงกลาง (พิทักษ์ประชาสรรค์)

**ติดใบเสร็จ**

**รูปภาพพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง**

**เอกสารแนบ**

1. **ใบเสนอราคาของร้าน กำหนดส่งของ 5 วัน**
2. **ใบส่งของ เลขที่เดียวกับที่กรอกในระบบ**
3. **สำเนาการลงทะเบียน SMEs**
4. **เอกสารของร้าน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ร้านค้า/บุคคลธรรมดา** | **บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด** |
| **ใบพาณิชย์ของร้าน /บัตรประชาชน** | **ใบสำคัญการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท** |
| **หน้าสมุดบัญชีธนาคาร** | **หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท** |
| **ใบ ภพ. ๒๐​(กรณีที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)** | **หน้าสมุดบัญชีธนาคาร** |
|  | **ใบ ภพ. ๒๐** |

1. **ใช้ผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คนเท่านั้น** ในกรณีวงเงินน้อยกว่า 5,000
2. **ใช้ผู้ตรวจรับพัสดุ** 3 **คนเท่านั้น** ในกรณีวงเงิน 5,000 ขึ้นไป