[](http://www.google.co.th/imgres?sa=X&biw=1280&bih=585&tbm=isch&tbnid=FUztuRPUdliceM:&imgrefurl=http://dc368.4shared.com/doc/5e3Bvjwr/preview.html&docid=ZdJ-ZjDX88vZqM&imgurl=http://dc368.4shared.com/doc/5e3Bvjwr/preview_html_7ce9105e.png&w=355&h=356&ei=0urMUvj0MojikgWks4H4CQ&zoom=1&iact=hc&vpx=347&vpy=203&dur=1031&hovh=225&hovw=224&tx=110&ty=125&page=2&tbnh=135&tbnw=134&start=31&ndsp=36&ved=1t:429,r:51,s:0,i:240)  **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย

ที่ ………………/พ62 วันที่…………..เดือน…………………….. พ.ศ. 2562

เรื่อง รายงานขอซื้อ ..................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ด้วย กลุ่มสาระการเรียนรู้.............................................. มีความประสงค์จะขอซื้อ............................. จำนวน.....................รายการ เพื่อ......................................... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากเงิน..............................งาน/โครงการ.................................... จำนวน......................บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อ............................................................................

2. รายละเอียดและงานที่จะซื้อคือ ...................................................................................... (ดังแนบ)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็น...............................บาท

4. วงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้.......................................บาท (........................................................บาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.......................................วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่นๆเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าว

2. อนุมัติแต่งตั้ง

1. .......................................... ตำแหน่ง................................ ประธานกรรมการ

2. ......................-......................ตำแหน่ง..............-............... กรรมการ

3. .......................-......................ตำแหน่ง..............-............... กรรมการ

ลงชื่อ..........................................เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ........................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(..................................) (นางรัตนกานต์ ศรีสุขศิริพันธ์)

.............../............................./.............. .............../............................./..............

-เห็นชอบ

-อนุมัติ

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

(ดร.มนตรี คงเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

.............../............................./..............

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ................../พ62 ลงวันที่........................................

งานจัดซื้อ......................................... จำนวน...................รายการ กลุ่มสาระการเรียนรู้.............................................

โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ | จำนวนหน่วย | ( ) ราคามาตรฐาน  ( √ ) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ) | | จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ  ครั้งนี้ | | | |
| หน่วยละ |  | จำนวนเงิน |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.......................................................บาทถ้วน) | | | | | | |  |  |

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

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

.............../............................./..............

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

(นางรัตนกานต์ ศรีสุขศิริพันธ์)

.............../............................./..............

[](http://www.google.co.th/imgres?sa=X&biw=1280&bih=585&tbm=isch&tbnid=FUztuRPUdliceM:&imgrefurl=http://dc368.4shared.com/doc/5e3Bvjwr/preview.html&docid=ZdJ-ZjDX88vZqM&imgurl=http://dc368.4shared.com/doc/5e3Bvjwr/preview_html_7ce9105e.png&w=355&h=356&ei=0urMUvj0MojikgWks4H4CQ&zoom=1&iact=hc&vpx=347&vpy=203&dur=1031&hovh=225&hovw=224&tx=110&ty=125&page=2&tbnh=135&tbnw=134&start=31&ndsp=36&ved=1t:429,r:51,s:0,i:240)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ที่ .............../พ62 วันที่..............................................

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ เห็นชอบรายงานขอซื้อวัสดุ จำนวน..................รายการ

เป็นเงิน.........................บาท (..............................บาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ................................................. ซึ่งมีอาชีพขาย แล้วปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.........................บาท (..............................บาทถ้วน) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ จาก................................................ ผู้ขาย ทำการส่งมอบวัสดุ จำนวน ............รายการ ในวงเงิน.........................บาท (..............................บาทถ้วน) กำหนดเวลาการส่งมอบวันที่……………………………………………

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

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

.............../............................./..............

-อนุมัติ

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

(นางรัตนกานต์ ศรีสุขศิริพันธ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.............../............................./..............

รายละเอียด งานจัดซื้อ จำนวน.....................................รายการ กลุ่มสาระการเรียนรู้..........................................

โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ | จำนวนหน่วย | ( ) ราคามาตรฐาน  ( √ ) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ) | | จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ  ครั้งนี้ | | | |
| หน่วยละ |  | จำนวนเงิน |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (............................................บาทถ้วน) | | | | | | |  | - |

ใบตรวจรับพัสดุ (เลขที่............/พ62)

เขียนที่ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย

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

ตามที่โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ...........................................จำนวน.......รายการ จาก..............................ตามใบสั่งซื้อ เลขที่............................ลงวันที่...............................ครบกำหนดส่ง วันที่............................................................

บัดนี้ผู้ขายได้จัดส่งงาน/ทำงาน ได้ส่งมอบพัสดุ ตาม............................เล่มที่.................. เลขที่...........ลงวันที่................................

การซื้อรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ -

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ .................................แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตาม.......................ทุกประการ เมื่อวันที่.............................................................โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน - วัน คิดค่าปรับในอัตรา - รวม เป็นเงิน ทั้งสิ้น.......................................บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ .............................................. ผู้ขายควรได้รับเงินเป็นจำนวน ทั้งสิ้น...........................................บาท (..........................................บาทถ้วน) ตาม....................................................................

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ......................................ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ - กรรมการ

( - )

ลงชื่อ - กรรมการ

( - )

…………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุ ดังกล่าว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ( / ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง

เป็นเงิน.............................บาท บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม..................... บาท รวมเป็น..................................บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย................. บาท คงเหลือจ่ายให้แก่ผู้ขายเป็นเงินทั้งสิ้น ………………………………………….บาท

(ลงชื่อ)....................................เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)....................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)....................................รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ลงชื่อ.....................................

(นางกฤตยา จ้อยสูงเนิน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

- ทราบ

- อนุมัติ

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

(ดร.มนตรี คงเจริญ)

.............../............................./..............

\*กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับ

เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

\*หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ ..................../พ62

โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

กลุ่มสาระการเรียนรู้.......................

วันที่......................เดือน.......................... พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการดังต่อไปนี้ เพื่อ.............................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | | หมายเหตุ |
| ขอเบิก | เบิกได้ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| อนุญาตให้เบิกจ่ายเงินได้  .........................................................ผู้สั่งจ่าย  (นางสาวอัมพวัน ด่วนเดิน)  ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ | | .........................................................ผู้เบิก  (.........................................)  ตำแหน่ง..................................... | | |
| ได้ตรวจ,หัก จำนวน  .........................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ  (......................................) | | ได้มอบให้...........................................................  เป็นผู้รับของแทน...............................................  ลงชื่อ.........................................................ผู้มอบ  ลงชื่อ.........................................................ผู้รับมอบ | | |
| ได้รับของไปถูกต้องแล้ว  .........................................................ผู้รับของ  (...........................................)  .............../............................./.............. | |

**ใบสำคัญเลขที่…........................**

ได้ทำการตรวจรับพัสดุตาม ...............................................................จาก ............................................................

เล่มที่.....................................เลขที่ .........................เมื่อวันที่ ...........................................ไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

( - ) ( - )