**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนปากพูน

**ที่** ศธ 04307.03/ **วันที่**……………………………….

**เรื่อง** รายงานขอซื้อพัสดุ

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

ด้วยกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน .........................................มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน.........รายการ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน บริหารงาน/โครงการ......................................................จำนวน ...............................บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ ใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนและบริหารงาน

2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ รายละเอียดดังแนบ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ………………… บาท

4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ .......................บาท (..........................................................................)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน .......... วัน (นับถัดจากวันลงนาม)ตามบันทึกรายงานขอซื้อ

6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง ................................................ ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

……./……………/………. ……./……………/……….

(นางสาวณิชารีย์ แก้วมณี) (นายภาณุมาศ สืบสาย)

□ เห็นชอบ

□ อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………….

(นายสุพจน์ จงจิตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

……./……………/……….

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ศธ 04307.03/ ..... ลงวันที่ ........................................

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน............ รายการ กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน....................

โรงเรียนปากพูน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ** | **จำนวนหน่วย** | [ ] ราคามาตรฐาน  [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ ) | | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้** | | | |
| หน่วยละ | | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..............................................................................) | | | | | | |  |  |

ลงชื่อ …………………..................………เจ้าหน้าที่

(นางสาวณิชารีย์ แก้วมณี)

………../…………………./………

ลงชื่อ …………………..................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายภาณุมาศ สืบสาย)

………../…………………./………



คำสั่งโรงเรียนปากพูน

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียนปากพูน มีความประสงค์จะซื้อ ……………………………………………………………………………โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้ในการ………………………………………………………………………. และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อครุภัณฑ์ใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนและบริหารงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อ-สกุล..................................................... ครูโรงเรียนปากพูน ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่...... เดือน .......................... พ.ศ.................

(นายสุพจน์ จงจิตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

**ใบตรวจรับพัสดุ**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175**

เขียนที่โรงเรียนปากพูน วันที่.........เดือน...................พ.ศ. ................

ตามที่โรงเรียนปากพูน ได้จัดซื้อ.............................................................................................. ตาม ใบสั่งซื้อเลขที่ ............/............... ลงวันที่ ............. เดือน...................พ.ศ. .................... ครบกำหนด  
ส่งมอบ วันที่......เดือน.................................พ.ศ. .................

บัดนี้ผู้ขาย………………………………………………………………………………………………………………..ได้จัดส่ง ตามหนังสือส่งมอบของ ผู้ขาย เลขที่ ......./................ ลงวันที่ .........เดือน ...................พ.ศ. ..............

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ .........เดือน......................พ.ศ.................... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่ .........เดือน......................พ.ศ..............โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน .....วัน คิดค่าปรับในอัตรา............................ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .......................บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ วันที่ .........เดือน......................พ.ศ.................... ผู้ขายควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ...................................... บาท ตัวอักษร (.........................................................................................)ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ........... เลขที่ ................................... ลงวันที่ ..........................................

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ………………………………….. ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ( 🗸) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน ...................... บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม ............. บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย .............บาท คงจ่ายจริง .........................บาท ตัวอักษร(......................................................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติจ่ายเงิน **คำสั่ง**

(ลงชื่อ)…………………………เจ้าหน้าที่พัสดุ □  **ทราบ**

(ลงชื่อ)…………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ □  **อนุมัติ**

(ลงชื่อ)…………………………เจ้าหน้าที่การเงิน (ลงชื่อ)…………………………………..

(ลงชื่อ)…………………………รองผู้อำนวยการ (นายสุพจน์ จงจิตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

วันที่……….เดือน............................พ.ศ............

**ใบเบิกพัสดุ**

เลขที่ จ................... วันที่.........เดือน ...................พ.ศ..............

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งขอตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ใน กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน ...............................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ได้มอบให้............................................................รับของแทน ลงชื่อ.............................................ผู้เบิก

ลงชื่อ............................................................ผู้มอบ (....................................)

วันที่..........เดือน...........................................พ.ศ.............. ตำแหน่ง …………………………

ลงชื่อ...........................................................ผู้รับของ อนุมัติให้เบิกได้

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

ลงชื่อ........................................ผู้สั่งจ่าย

(นายสุพจน์ จงจิตร)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนปากพูน

**ที่** ศธ ๐๔๒๔๒.๐๓/...................... **วันที่** ..........................................................................

**เรื่อง** ................................................................................................

เรียน ………...............................................................

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

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

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

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ

( นายพบศิริ ขวัญเกื้อ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

**คำสั่ง**

* ทราบอนุมัติ………………………………………

🌕 ไม่อนุมัติ………………………………….

(นายสุพจน์ จงจิตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

ที่ติดใบเสร็จ