

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

**ที่** ร. …………………………… **วันที่**  ..................................................

**เรื่อง** รายงานขอจ้างพัสดุ

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

ด้วย ...................................................... มีความประสงค์จะขอซื้อทำการ จำนวน .............. รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรม............................................................. ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งบเงินอุดหนุน งาน/โครงการ....................................................................... จำนวน...................................บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕

จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

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

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ ….…………(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)… ……………

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ..................................... บาท

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

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน 3 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ

ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง .................................................... ตำแหน่ง ครู เป็นกรรมการผู้ตรวจรับ

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

(นางสาวสุดารัตน์ จีนเจียง) (นายสุวัฒน์ เพ็งสกุล)

วันที่ …………………………………… วันที่ ……………………………………

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………….

( นางนฤดี ตุลารักษ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

วันที่ ……………………………………

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ร. ......................... ลง วันที่ ......................................................

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน .......................................... รายการ กิจกรรม ............................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ** | **จำนวน หน่วย** | [ ] ราคามาตรฐาน  [ ] ราคาที่ได้มาจาการสืบ  จากท้องตลาด(หน่วยละ ) | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้** | |
| หน่วยละ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (...............................................................) | | | | | .......................... |

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

(นางสาวสุดารัตน์ จีนเจียง)

วันที่ ……………………………………

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

(นายสุวัฒน์ เพ็งสกุล)

วันที่ ……………………………………

# 

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

**ที่** …………………..................…………. **วันที่** …………………………………………………..

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

**เรียน** หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา เห็นชอบรายงานขอซื้อ พัสดุ จำนวน …………………………. บาท

(.............................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒4 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ................................................. ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน .....................................บาท (……………………………………………………………..) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอ ราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก ................................................. เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการ ขายวัสดุ

ในวงเงิน …………………………………….. บาท (……………………………………………………………..) กำหนดเวลาการส่งมอบ ภายใน …………………. วัน นับจากวันลงนามในสัญญาสั่งซื้อ

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

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

(นางสาวสุดารัตน์ จีนเจียง)

วันที่ ……………………………………

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ …………………….………………… หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นายสุวัฒน์ เพ็งสกุล )

วันที่ ……………………………………

**ใบตรวจรับพัสดุ**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 175**

เขียนที่โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา วันที่ …………………………………………………

ตามที่โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา ได้จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุจาก ……………………………………………

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ ....................... ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ......................................................

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน พัสดุ ตามหนังสือส่ง มอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

เลขที่ ลงวันที่

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ……………………………-………………………………... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ .....................................................แล้วปรากฏว่า งานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ .....................................................โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน ……-… วัน คิดค่าปรับในอัตรา...........-.......... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ……-…….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ .................................. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ……………………………………… บาท (……………………………………………………….) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ 175(4)

แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ

(…………………………………………)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

เพื่อโปรดทราบการตรวจรับตามนัยข้อ 107 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

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

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

- ทราบ

- อนุมัติ

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

( นางนฤดี ตุลารักษ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

วันที่ ……………………………………