

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

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

**เรื่อง** รายงานขอซื้อพัสดุ

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

ด้วย .............................................. มีความประสงค์จะขอซื้อทำการ จำนวน ....................รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรม .................................................................................... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งบเงิน............................................ 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

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ ...........................................................................
2. 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 .................................................................... กรรมการตรวจรับ

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

 ( นางสาวสุดารัตน์ จีนเจียง ) ( นายสุวัฒน์ เพ็งสกุล )

 วันที่ ........................................... วันที่ ……………………………..………

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………….

 ( นางนฤดี ตุลารักษ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

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

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

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 ร้าน ...............................................................ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ....................................... บาท (.....................................................) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอ ราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก ร้าน ...............................................................เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ทำการ วัสดุในวงเงิน ...................................... 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/จัดจ้างวัสดุ จาก ร้าน...........................................

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 ...............……………………… กรรมการผู้ตรวจรับ

 ( )

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

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

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

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

 - ทราบ

 - อนุมัติ

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

 (นางนฤดี ตุลารักษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

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

**ใบเบิกพัสดุ**

เลขที่ จ. ..............................

 ส่วนราชการโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

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

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในกิจกรรม .........................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ.................-............................ผู้มอบ | ลงชื่อ.............................................ผู้เบิก ( ) ตำแหน่ง ครู วันที่ …………………………………………..  |
| ลงชื่อ..................-..........................ผู้รับมอบ วันที่ ............-............... |  |
|  |  |
|  ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.............................................ผู้รับของ ( ) วันที่ ……………………………………  | อนุญาตให้เบิกได้ ลงชื่อ.................................................ผู้สั่งจ่าย ( นายสุวัฒน์ เพ็งสกุล ) ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ วันที่ …………………………………… |