**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์

ที่ ……………………… วันที่ ………………………………………

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

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ด้วย กลุ่มสาระฯ/ฝ่ายงาน .......................................... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ ........... รายการเพื่อ .....................................................................................................................................................................

ซึ่งได้รับอนุมัติจากแผนงาน/โครงการ....................................................................

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง ........................................................................................

2. รายละเอียดพัสดุและวงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายระเอียดพัสดุ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (........................................................................................................) | | | |  |

3. ราคากลางของพัสดุที่จะขอซื้อ/จะขอจ้าง เป็นเงิน................................. บาท

4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.............วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มี การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 10,000 บาท)

(1) ............................................................ ตำแหน่ง............................ ผู้ตรวจรับพัสดุ

หรือ อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (มากกว่า 10,000 บาท)

(1) ............................................................ ตำแหน่ง............................ประธานกรรมการ

(2) ............................................................ ตำแหน่ง........................... กรรมการ

(3) ............................................................ ตำแหน่ง........................... กรรมการ

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

(นายพุฒิพงศ์ เจริญไทย) (นางสาวปวริศา ยั่งยืน)

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

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

**ใบเสนอราคา**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

1. ข้าพเจ้า .................................................................... โดย...............................................................

อยู่เลขที่ ............................. หมู่ที่ .................ตำบล..................................... อำเภอ........................................

จังหวัด................................ โทรศัพท์................................ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .......................................

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายระเอียดพัสดุ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (........................................................................................................) | | | |  |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ........ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

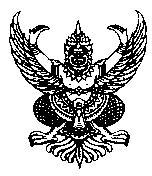
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน ....... วัน นับถัดจากวันลงนามซื้อ/จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ .............. เดือน .................................... พ.ศ. ............

(ลงชื่อ).................................... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา (ลงชื่อ).............................................ผู้เสนอราคา

(นายพุฒิพงศ์ เจริญไทย) (...............................................)

เจ้าหน้าที่ ประทับตรา(ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์

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

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ   
จำนวน.............รายการเป็นเงิน............................บาท (..............................................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 แล้ว นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท).............................................ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน........................บาท (....................................................) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

(นายพุฒิพงศ์ เจริญไทย)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

(นางสาวปวริศา ยั่งยืน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**ใบสั่งซื้อ**

ใบสั่งซื้อ เลขที่ .............../..................

ชื่อผู้ขาย................................................................ วันที่.....................................................

ที่อยู่...................................................................... โรงเรียนลานทรายพิทยาคม

............................................................................ ที่อยู่ 101 หมู่ 12 ตำบลบะ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี....................................... อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์ 32120

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร................................. โทร 044 - 145566

ตามที่ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท).................................................................. ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา ลงวันที่ ...................................... ไว้ต่อโรงเรียนลานทรายพิทยาคม ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุ/บริการ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (………………………………………………………….…………………) | | | |  |

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.......... วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ

2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.................................................

3. สถานที่ส่งมอบ.................................................................

4. ระยะเวลารับประกัน........................................................

5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน

ใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.............................................ผู้สั่งซื้อ ลงชื่อ................................................ผู้ขาย

(นายทศพร สมพันธ์) (.......................................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม ตำแหน่ง...............................................

ใบตรวจรับพัสดุ

ใบสำคัญที่.................................... ร.…….........................

ใบเบิกที่....................................... งาน……………………….

ค่า ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์

ได้ตรวจรับพัสดุตามรายการใน ใบส่งของ/ใบเสร็จเงินของ (ชื่อร้าน)…………………………………………...........

เล่มที่ …………….. เลขที่ ……………………………………. แล้วเมื่อวันที่ …………… เดือน………………… พ.ศ………….. ปรากฏว่าถูกต้อง และครบถ้วนตามที่โรงเรียนตกลงซื้อ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

( ) ลงชื่อ กรรมการ

( )

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ได้รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

( นายพุฒิพงศ์ เจริญไทย )

………./ ……………………./ ………..

**ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง**

เขียนที่ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม

วันที่………. เดือน…………………….พ.ศ………

ด้วย(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท).................................................................. ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวน ….….รายการ ตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่……..…../……….. ลงวันที่…..…เดือน…………………….พ.ศ. ………… ไว้ให้แก่โรงเรียนลานทรายพิทยาคม เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1.ครบกำหนด วันที่………เดือน……………………..พ.ศ………….

2.ส่งมอบ เมื่อวันที่………เดือน……………………. พ.ศ………….

3.ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

เลขที่ ……………………ลงวันที่.……เดือน………………..…… พ.ศ………… ณ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม

4.ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่…….เดือน…………………..พ.ศ.……….

5.ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้ต่อ เจ้าหน้าที่

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคมเพื่อโปรดทราบผลการ ตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ)………………………………..…… ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(……………………………..……………….)

(ลงชื่อ)………………..…………………… กรรมการ

(……………..………………………………)

(ลงชื่อ)………………………………………กรรมการ

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

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน

ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน ………………..บาท หักภาษี

ณ ที่จ่าย ……….….…บาท หักค่าปรับ ……………. บาท คงเหลือจ่ายจริง….………………. บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)………………………………….เจ้าหน้าที่

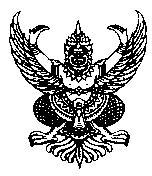
(ลงชื่อ)………………………………….หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ทราบ

(ลงชื่อ)………………………………….รองผู้อำนวยการสถานศึกษา - อนุมัติ

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

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม

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

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับ และอนุมัติจ่ายเงิน

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ตามที่โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ได้จัดซื้อพัสดุและบริการ จำนวน ……………..รายการ จาก ......................................................................... ในราคา………………… บาท( ………..……………………………………..)

( ) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่………………. ลงวันที่…………เดือน ……………………พ.ศ………………… ครบกำหนดส่งของ ในวันที่ ……………………………………………..

บัดนี้ ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วเมื่อวันที่……………………………………………….ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่…………เลขที่………ลงวันที่…………………………………….และผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับไว้ครบถ้วนแล้วดังหลักฐานที่แนบ ปรากฏว่า

ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุตรงตามกำหนดเวลา

ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุเกินกำหนดการส่งมอบเป็นเวลา…... วัน

จะต้องถูกปรับเป็นเงิน........วันละ.............บาท คิดเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น......................บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการตรวจรับงาน ตามนัยข้อตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ ………………………………………………………………………………………..... เป็นเงิน……………………………... บาท (…………………………………………………………..……….) รายละเอียด ดังนี้ มูลค่าสินค้าหรือบริการ ………………………………….. บาท

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม ………………………………… บาท

จำนวนเงินที่ขอ ..………………………………... บาท

หัก ภาษีเงินได้ ..………………………………… บาท

ค่าปรับ .…………………………………. บาท

คงเหลือที่จ่ายจริง ....………………………………. บาท

ลงชื่อ........................................ เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ....................................รองผู้อำนวยการ

(นางสาวปวริศา ยั่งยืน) (นางสาววงค์เดือน ชินวงค์)

………/…………………. / ………….. ………. / ………………………. / …………..

1. ทราบ

2. อนุมัติ

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

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

**ใบเบิกพัสดุ**

เลขที่................................ วันที่…………………………………………………………… วันที่……………………………………………………………

ส่วนราชการ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ข้าพเจ้าขอเบิกวัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้เพื่อใช้ ตามโครงการ……….……………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคา/หน่วย** | **จำนวนเงินที่ขอซื้อ** | | **หมายเหตุ** |
| (บาท) | บาท | สต. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |

ลงชื่อ ผู้มอบ ลงชื่อ ผู้เบิก

(นายพุฒิพงศ์ เจริญไทย) ( )

……….. /…………………./ ………… ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระ………………………………….

ได้รับของถูกต้องแล้ว …………. /……………………../ ……………..

ลงชื่อ ผู้รับของ ลงชื่อ ผู้สั่งจ่าย

( ) (นายทศพร สมพันธ์)

………… /……………………… /………….. หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ได้รับของถูกต้องแล้ว ………… /……………………/ ………….