(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

แบบบันทึกขออนุมัติใช้เงิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ..... มีความประสงค์ขอใช้เงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ประเภท

( ) **เงินอุดหนุน** จำนวน ..... บาท

( ) **เงินงบประมาณ** ..... จำนวน ..... บาท

( ) **เงินอื่น ๆ** ..... จำนวน ..... บาท

เพื่อใช้ในกิจกรรม .....

(✓) ตามแผนปฏิบัติงาน **งาน/โครงการ** .....

( ) อื่น ๆ ระบุ .....

....

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

เจ้าหน้าที่พัสดุสาระ/งาน..... หัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน..... รองผู้อำนวยการกลุ่ม.....

เงินงบประมาณของหน่วยงาน คงเหลือ ณ วันที่ ..... / ..... / ..... จำนวน .....บาท

เงินที่ขอใช้ครั้งนี้ ..... คงเหลือ .....บาท

ได้ตรวจสอบแล้ว	**ได้ตรวจสอบแล้ว**
( ) ถูกต้องตามแผน	( ) จัดซื้อได้ตามระเบียบพัสดุ
( ) อื่น ๆ	( ) อื่น ๆ .....
ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
งานแผนงานโรงเรียน	งานพัสดุโรงเรียน

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

โดยมอบกลุ่มบริหารงาน .....

ลงชื่อ .....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ / กลุ่มงาน ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน ..... รายการ เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งาน/โครงการ ..... จำนวน ..... บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ .....

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ .....

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ..... บาท

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

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้ง

(นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

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

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

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

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ลงวันที่ ..... งานจัดซื้อพัสดุจำนวน ..... รายการ
กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ..... โรงเรียน.....

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	[ ]ราคามาตรฐาน [✓]ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด หน่วยละ (บาท)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้	
				หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

(.....)

ใบเสนอราคา

ประกอบด้วย

ข้อมูลผู้ขาย

1. ชื่อร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท/บุคคลธรรมดา
2. ที่อยู่ของร้านค้า
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้านค้า
4. ราคาและจำนวนสินค้า (ทางร้านค้าเสนอมา)

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ .....

.....จำนวน .....บาท

(.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....

..... ซึ่งมีอาชีพขายแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท

(.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท .....

เป็นผู้ขาย ทำการ ..... ในวงเงิน ..... บาท

(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ .....

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ ดังแนบ

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

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

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

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

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

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
ธนาคาร ..... สาขา .....

ใบสั่งซื้อ เลขที่ .....
วันที่ .....
โรงเรียน.....
ที่อยู่ เลขที่ .....
.....
.....
โทรศัพท์ .....

ตามที่ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ไว้ต่อโรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

			รวมเป็นเงิน	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ ห้องพัสดุ โรงเรียน.....

๔. ระยะเวลารับประกัน .....

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบหมาย

๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ

วันที่ .....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

ลงชื่อ ..... ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี

ประกอบด้วย

1. **ชื่อร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท/บุคคลธรรมดา**
2. **ที่อยู่ของร้านค้า**
3. **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้านค้า**

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ โรงเรียน.....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดซื้อ .....

.....

.....จาก (ระบุชื่อผู้ขาย) ..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

.....

บัดนี้ผู้ขายได้จัดส่ง .....

ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

การซื้อรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่ ..... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา *0.2 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขายควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)