



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ต.สวนพริกไทย อ.เมือง จ.ปทุมธานี

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

ด้วยกลุ่มสาระ/ฝ่าย..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการ เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากกิจกรรม งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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
2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... ..
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท
4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้งตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(...นางสาววิภา ตูบุตรดา...)

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

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....นางสาววิชริฎา เพ็งศรี ...)

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

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายธนพจ แก้ววงษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่
 งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระ/ฝ่าย
 โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
 (...นางสาววิภา ตูบุตรดา ...)
/...../.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (...นางสาววัชรวิภา เพ็งศรี ...)
/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ต.สวนพริกไทย อ.เมือง จ.ปทุมธานี

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี เห็นชอบรายงานขอซื้อ.....

..... จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24

รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ซึ่งมีอาชีพ

ขายแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท(.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก เป็นผู้ขาย

..... ในวงเงิน บาท

(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นางสาววัชรวิภา เพ็งศรี)

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(นางสาวรณิดา ยุทธศาสตร์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หอวังปทุมธานี

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



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
ที่อยู่

ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....
วันที่

โทรศัพท์

โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี
ที่อยู่ 101 หมู่ 8 ต.สวนพริกไทย อ.เมือง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

จ.ปทุมธานี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

โทรศัพท์ 02-1941455

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา

ตามนี้ ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....

ลงวันที่ไว้ต่อโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี.....
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(นางสาววัชรวิภา เพ็งศรี)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ได้จัดซื้อ.....

จาก ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่.....

ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขายได้จัดส่ง ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย
เลขที่ลงวันที่.....

การซื้อรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้วปรากฏ
ว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่..... โดยส่ง
มอบเกินกำหนดจำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....*..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขายควรได้รับ
เงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ
175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด
หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ได้จัดซื้อ.....

จาก ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่.....

ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขายได้จัดส่ง ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย

เลขที่ ลงวันที่.....

การซื้อรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้วปรากฏ

ว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่..... โดยส่ง

มอบเกินกำหนดจำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....*..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขายควรได้รับ

เงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง)

