



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 และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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
 ๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้.....บาท (.....)
 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
 ๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
 ๒. อนุมัติให้แต่งตั้งตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(...นางสาววิภา ตูบุตรดา...)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....นายวรกร ใจเพียร)
...../...../.....

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ
(นายสุนทร พริกจำรูญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี
...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่
 งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระ/ฝ่าย
 โรงเรียนห้วยวัง ปทุมธานี

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

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
 (...นางสาววิภา ตูบุตรดา...)
/...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (...นายวรกร ใจเพียร.....)
/...../.....



บันทึกข้อความ

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

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี เห็นชอบรายงานขอซื้อ.....

..... จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔

รายละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจากลดราคากับ ซึ่งมีอาชีพ

ขายแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท(.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก เป็นผู้ขาย

..... ในวงเงิน บาท

(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายวรกร ใจเพียร)

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(นางสาวณพิชญา กิจจสัจจา)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

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



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
ที่อยู่

โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี
ธนาคาร สาขา

ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....
วันที่
โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี
ที่อยู่ ๑๐๑ หมู่ ๘ ต.สวนพริกไทย อ.เมือง
จ.ปทุมธานี
โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๔๑๔๕๕

ตามที่ ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่
ไว้ต่อโรงเรียนหอวัง 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 ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(นายสุนทร พริกจำรูญ)
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี.
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ได้จัดซื้อ.....

จาก ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่.....

ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขายได้จัดส่ง ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย
เลขที่ลงวันที่.....

การซื้อรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

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

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ
๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

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
๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐

ลงชื่อ ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย
(นายสุนทร พรภิรมย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี
...../...../.....