

งานซื้อ/จ้าง วงเงินไม่ถึง 5,000.- บาท (ไม่ต้องทำในระบบ e-GP)

วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่/..... วันที่.....
เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย กลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง
.....เพื่อ..... ซึ่งได้รับ
อนุมัติเงินจากแผนงาน.....งาน/โครงการ
.....
จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อ/จ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง
ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 4 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ/จ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง.....
2. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ/จ้าง..... (ตามรายละเอียดแนบท้าย)
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน..... บาท
4. วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างครั้งนี้..... บาท (.....)
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุแล้วเสร็จภายในวันที่.....
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อ/จ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000.-บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ **โดยใช้เกณฑ์ราคา**
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

หมายเหตุ - กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งแต่งตั้ง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่...../.....ลงวันที่.....
 งานจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน.....รายการ กลุ่มสาระ.....
 โรงเรียน.....

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)
/...../.....

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

ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน
(แล้วแต่กรณี)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ด้วย.....ได้ส่งมอบพัสดุ ให้กับโรงเรียน.....

ตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... เพื่อให้ผู้ตรวจรับ
ทำการตรวจรับพัสดุ ซึ่งผลการตรวจรับเป็นดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่.....
2. ส่งมอบเมื่อวันที่.....
3. ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน เล่มที่.....เลขที่.....

ลงวันที่.....

4. ได้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างถูกต้องทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....
5. ส่งมอบพัสดุเกินกำหนด.....วัน ค่าปรับวันละ.....บาท รวมเงินค่าปรับ.....บาท

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4)

แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน

ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นเงิน.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่มบาท หักภาษี ณ ที่จ่ายบาท

หักค่าปรับ.....บาท คงเหลือจ่ายจริง.....บาท

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ที่ ศธ 04159. /

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง ส่งเอกสารขอเบิกเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ที่ ศธ 04159/.....

ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน จำนวน.....ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ได้แจ้งอนุมัติเงินงบประมาณค่า.....

และให้โรงเรียนดำเนินการก่อกำหนดผู้กักพัน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องนั้น

บัดนี้ โรงเรียน..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างรายการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่า.....

รายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.....