|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | | โรงเรียน | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่อง** | | รายงานขอซื้อแก๊สหุงต้มเพื่อเป็นวัสดุเชื้อเพลิงใช้ในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียน | | | |

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................................................**

ด้วยโรงเรียน ............................................มีความประสงค์จะจัดซื้อแก๊สหุงต้มเพื่อเป็นวัสดุเชื้อเพลิงใช้ในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียนให้แก่นักเรียนรับประทานตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่............. ปีการศึกษา...........ซึ่งการจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2)(ข) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ**

เพื่อเป็นวัสดุเชื้อเพลิงใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้กับนักเรียนระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา รับประทานตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการอาหารกลางวัน

**2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของแก๊สหุงต้ม (ตามเอกสารแนบ)

**3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ**

เป็นเงิน...........................บาท (.........................)

**4. วงเงินที่จะซื้อ**

เป็นเงิน.......................................บาท (........................)

**5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ**

ภายในวันที่...................(ก่อนวันรับประทานอาหาร)

**6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น**

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56(2)(ข) เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

**8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ**

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

1...............................................ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2...............................................กรรมการ

3...............................................กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุดังแนบ

ลงชื่อ................................... เจ้าหน้าที่

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

วันที่........เดือน.................พ.ศ................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน..........................

เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบฯ และหนังสือสั่งการฯ โปรดเห็นชอบในรายงานขอซื้อตามเสนอ

ลงชื่อ …………………………………..หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(……………….………………...)

วันที่........เดือน....................พ.ศ...............

**- คำสั่ง/การสั่งการ**

**- ทราบ เห็นชอบ**

**- ดำเนินการตามเสนอ/ลงนามในคำสั่ง**

ลงชื่อ …………………………….………………….

(………….……………….......)

ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………..

วันที่..........เดือน...................พ.ศ............

รายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อแนบท้ายรายงานขอซื้อ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ** | **จำนวน/หน่วย** | **( ) ราคามาตรฐาน** | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้** | | |
| **( ) ราคาที่ได้จากการสืบ**  **จากท้องตลาด (หน่วยละ)** | **หน่วยละ** | **จำนวนเงิน** | |
|  | **บาท** | **ส.ต.** |
| 1 | แก๊สหุงต้ม LPG ขนาดบรรจุถังละ 15 กิโลกรัม | 3 ถัง | 365.00 | 365.00 | 1,095 | 00 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | รวม (หนึ่งพันเก้าสิบห้าบาทถ้วน) | | 1,095 | 00 |

ลงชื่อ..................................................เจ้าหน้าที่

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



**คำสั่งโรงเรียน.................**

**ที่.............../...............**

**เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ**

-----------------------------

ตามที่โรงเรียน........................................จะดำเนินการจัดซื้อแก๊สหุงต้มเพื่อเป็นวัสดุเชื้อเพลิงในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียนตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่………..ระหว่างวันที่.........เดือน.............พ.ศ...........ถึงวันที่.........เดือน..................พ.ศ....................รวม.........วัน เป็นเงิน...............บาท (................................) นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อแก๊สหุงต้มเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 จึงแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

1. ...................................................ตำแหน่ง...................................ประธานกรรมการ
2. ...................................................ตำแหน่ง.....................................กรรมการ
3. ...................................................ตำแหน่ง.....................................กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่ดำเนินการในการตรวจรับพัสดุและการรายงานในส่วนที่

เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอน และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่  …………เดือน…………………พ.ศ…………

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

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | | โรงเรียน | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่อง** | | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อแก๊สหุงต้ม | | | |

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน................................

ตามที่ได้ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อแก๊สหุงต้มเพื่อเป็นวัสดุเชื้อเพลิงในการประกอบอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนตามโครงการอาหารกลางวัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ...............บาท ตามรายงานขอซื้อลงวันที่..........เดือน..................พ.ศ..............นั้น

ขณะนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพโดยตรงตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อแก๊สหุงต้ม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการพิจารณา** | **ผู้ชนะการเสนอราคา** | **ราคาที่เสนอ** | **ราคาที่ตกลงซื้อ** |
| แก๊สหุงต้ม LPG ขนาดบรรจุถังละ 15 กิโลกรัม จำนวน 3 ถัง | ร้าน....................โดย นาย/นาง/นางสาว................................... | 1,095.00 | 1,095.00 |
| **รวม** (.........................................................) | | 1,095.00 | 1,095.00 |

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ซึ่งพิจารณาแล้วราคาที่เสนอไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและไม่สูงกว่าราคากลางที่กำหนด และเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว แต่ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงอีกได้ รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่แนบ โดยครบกำหนดยืนราคาในวันที่.......เดือน..............พ.ศ..............และกำหนดส่งมอบพัสดุ ณ โรงเรียน.............................จึงเห็นสมควรจัดซื้อแก๊สหุงต้มเพื่อเป็นวัสดุเชื้อเพลิงในการประกอบอาหารกลางวันจากผู้เสนอราคาดังกล่าวในวงเงิน...................บาท (..................................)

จึงเรียนมาเพื่อ

* โปรดทราบ
* โปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ............................................เจ้าหน้าที่

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

ตำแหน่ง..........................................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.............................

เนื่องด้วยการจัดซื้อในครั้งนี้ได้เป็นไปตามขั้นตอนในระเบียบฯ หนังสือสั่งการ และคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการ จึงเห็นสมควรอนุมัติให้จัดซื้อตามเสนอ

ลงชื่อ...........................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

ตำแหน่ง..........................................

วันที่...........เดือน......................พ.ศ............

**คำสั่ง/การสั่งการ**

**-ทราบ**

**-อนุมัติ/ลงนามแล้ว**

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

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน............

วันที่........เดือน.................พ.ศ.............

**ใบส่งของ**

กรณีผู้ขายเป็น ร้าน...............................(บุคคลธรรมดา)

ยอดเงิน 1,095.00 บาท ลงวันที่.........เดือน...................พ.ศ..............

**สาระสำคัญของใบส่งของ ดังนี้**

1. ชื่อร้าน.... เล่มที่..... เลขที่.....ของใบส่งของ
2. ที่อยู่ บ้านเลขที่.... หมู่ที่.... ถนน.... ตำบล.... อำเภอ.... จังหวัด.... รหัสไปรษณีย์.... เบอร์โทรศัพท์.... เลขที่ ผู้เสียภาษี……
3. วัน เดือน ปีที่ส่งของ
4. รายละเอียดสินค้า จำนวนหน่วย จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
5. ลายมือชื่อผู้ส่งของ ลายมือชื่อผู้รับของ

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่..................................................

วันที่.........เดือน .......................พ.ศ. ..................................

ตามที่โรงเรียน..............................ได้จัดซื้อแก๊สหุงต้มเพื่อเป็นวัสดุเชื้อเพลิงในการประกอบอาหารกลางวันจำนวน 3 ถัง เป็นเงิน.................บาท จากร้าน.....................โดยนาย/นาง/นางสาว..........................ซึ่งครบกำหนดส่งมอบในวันที่.........เดือน................พ.ศ............นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

( ) ถูกต้อง เมื่อวันที่....เดือน..........พ.ศ.............โดยส่งมอบตามกำหนดเวลา

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน...........รายการ

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.........................เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175(4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน........................................

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ รายการค่าจัดซื้อแก๊สหุงต้มเพื่อใช้เป็นวัสดุเชื้อเพลิงในการประกอบอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว รายละเอียดตามใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุดังแนบ ซึ่งหนี้ถึงกำหนดชำระจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย เป็นเงิน..................บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย...........บาท หักค่าปรับ..........บาท คงเหลือจ่ายจริง...............บาท (...................................) เห็นควรจัดส่งเอกสารดำเนินการให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ..........................................เจ้าหน้าที่

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

ตำแหน่ง......................................

วันที่.........เดือน...............พ.ศ.............

**คำสั่ง/การสั่งการ**

**ทราบ**

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

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน...............

วันที่.........เดือน....................พ.ศ............

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | | โรงเรียน | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่อง** | | ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน | | | |

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................................................**

ตามที่งานพัสดุ โรงเรียน.........................................ได้จัดซื้อแก๊สหุงต้ม LPG ขนาดบรรจุ 15 กิโลกรัม จำนวน 3 ถัง เป็นเงิน..................บาท (............................) จากร้าน....................โดยได้รับอนุมัติงบประมาณจากงบเงินอุดหนุนอื่น รายการค่าอาหารกลางวัน ซึ่งผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว รายละเอียดตามเอกสารดำเนินการที่แนบ นั้น

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **1.รายละเอียดตามรายการเบิกเงิน**  1.1 จำนวนเงินขอเบิก ..........................บาท  1.2 ภาษีมูลค่าเพิ่ม ..........................บาท  1.3 มูลค่าสินค้า ..........................บาท  1.4 **หัก** ภาษี ณ ที่จ่าย ..........................บาท  ค่าปรับ ..........................บาท  1.5 คงเหลือจ่ายจริง ..........................บาท | **1.รายละเอียดตามรายการเบิกเงิน**  ได้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนอื่น รายการค่าอาหารกลางวัน ประจำปีงบประมาณฯ พ.ศ............แล้ว  2.1 ขณะนี้มียอดเงินคงเหลือ ...........................บาท  2.2 หากเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..........................บาท  2.3 คงเหลือ ..........................บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ

1. อนุมัติ
2. ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.1 ใบเบิกถอน

2.2 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ลงชื่อ...........................................เจ้าหน้าที่การเงิน

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

**ความเห็น/การสั่งการ**

ทราบ/อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

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

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..............

วันที่..........เดือน..................พ.ศ..............

**ใบเสร็จรับเงิน**

กรณีผู้ขายเป็น ร้าน...............................(บุคคลธรรมดา)

ยอดเงิน 1,095.00 บาท ลงวันที่.........เดือน...................พ.ศ..............

**สาระสำคัญของใบส่งของ ดังนี้**

1. ชื่อร้าน เล่มที่ เลขที่ของใบส่งของ
2. ที่อยู่ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์ เลขที่ผู้เสียภาษี
3. วัน เดือน ปีที่ส่งของ
4. รายละเอียดสินค้า จำนวนหน่วย จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
5. ลายมือชื่อผู้ส่งของ ลายมือชื่อผู้รับของ

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่ ...............เดือน.............................พ.ศ..................

ข้าพเจ้า............................................................อยู่บ้านเลขที่..............ตำบล...........................................อำเภอ..................................จังหวัด........................................ได้รับเงินจาก.............................................................ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |
| รวมเงิน |  |  |

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)..........................................................................................................................

ลงชื่อ...............................................................ผู้รับเงิน

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

ลงชื่อ..............................................................ผู้จ่ายเงิน

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

**หมายเหตุ** กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินให้แนบสำเนาบัตรประชาชนทุกครั้ง