



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์ อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

ด้วยกลุ่มสาระ/งาน.....มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการ เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....

งาน/โครงการ.....จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ 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 การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(..นายขริฟ รักดี..)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(..นางสาวสโรชา ไชยเพชร..)

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

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(..นายปิยพงศ์ หนูดำ..)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่
งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระ/งาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการ สืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								
๑๓								
๑๔								
๑๕								
๑๖								
๑๗								
๑๘								
๑๙								
๒๐								
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(..นายชาวิฟ...รักดี...)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(..นางสาวสโรชา...ไชยเพชร...)
...../...../.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ร...../.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
จาก.....ตามรายงานขอซื้อเลขที่.....
ลงวันที่.....ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน.....
ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....
การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ
งาน เมื่อวันที่.....แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตาม
ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ทุกประการ เมื่อวันที่.....โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน
คิดค่าปรับในอัตรา.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท จึงออกหนังสือสำคัญ
ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....)

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

- ทราบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายปิยพงศ์ หนูดำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์
...../...../.....

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด
หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ใบเบิกพัสดุ

เอกสารเลขที่ จ...../.....

โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์ อ.กงหรา จ.พัทลุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ....๒๕.....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการพัฒนาพัฒนาการเรียนการสอน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓			
๑๔			
๑๕			
๑๖			
๑๗			
๑๘			
๑๙			
๒๐			
๒๑			
๒๒			

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

ตำแหน่ง.....หมวด/ฝ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในกรณีเกิน 10,000 บาท
ให้ใช้ใบส่งซื้อด้วย



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย

ใบสั่งซื้อเลขที่/..... วันที่

ที่อยู่

โรงเรียน

โทรศัพท์

ที่อยู่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

โทรศัพท์.....

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา.....

ตามที่ได้..... ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....

ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ

ตามรายการ ดังต่อไปนี้การส่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1.กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

2.ครบกำหนดส่งมอบวันที่

3.สถานที่ส่งมอบ

4.ระยะเวลาประกัน

5.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละบาท (.....)

นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

6.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์ อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

ที่ นท.๒/๒๕๖๗

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

ด้วยกลุ่มสาระ/งาน บริหารงานทั่วไป มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน ๔ รายการ เพื่อ พัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

งาน/โครงการ ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ 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 พัฒนาการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ วัสดุสำนักงาน

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ๒,๗๕๙ บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ๒,๗๕๙ บาท (สองพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

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

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง นายนรเทพ อวะภาค ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(..นายขาริฟ รักดี..)

(..นางสาวสโรชา ไชยเพชร..)

๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(..นายปิยพงศ์ หนูดำ..)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ บพ.๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ๔ รายการ กลุ่มสาระ/งาน บริหารงานทั่วไป

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการ สืบจาก ท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
๑	HUMMER อะไหล่-ลูกกลิ้งทาสี (แพ็ค ๓ ชิ้น)	๒ แพ็ค	๑๑๐	-	๑๑๐	-	๒๒๐	-
๒	ทินเนอร์ ๑.๙ กก.	๑ แกลลอน	๑๗๙	-	๑๗๙	-	๑๗๙	-
๓	แปรงทาสี รุ่น DTPT๔๔๙ ๑.๕ นิ้ว	๕ อัน	๒๒	-	๒๒	-	๑๑๐	-
๔	Hero ๒in๑ ยีโร่-สีเคลือบกันสนิม สีดำ	๓ แกลลอน	๗๕๐	-	๗๕๐	-	๒๒๕๐	-
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								
๑๓								
๑๔								
๑๕								
๑๖								
๑๗								
๑๘								
๑๙								
๒๐								
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....สองพันเจ็ดร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน.....)							๒,๗๕๙	-

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(..นายชาวิฬ รักดี..)
๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(..นางสาวสโรชา ไชยเพชร..)
๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

ใบตรวจรับพัสดุ

ร...../.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียนเซนต์ชุน埔ถัมภ์

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

ตามที่โรงเรียนเซนต์ชุน埔ถัมภ์ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน จำนวน ๔ รายการ
จาก บริษัท อัญมณีเพอร์นิเจอร์ จำกัด ตามรายงานขอซื้อเลขที่ บพ.๒/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน วัสดุสำนักงาน
ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตาม
ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ทุกประการ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน
..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จึงออกหนังสือสำคัญ
ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
..... บาท (สองพันเจ็ดร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน)

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

ลงชื่อ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
(นายเนาวเทพ อวะภาค)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

- ทราบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายปิยพงศ์ หนูดำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเซนต์ชุน埔ถัมภ์

๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด
หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ใบเบิกพัสดุ

เอกสารเลขที่ จ...../.....

โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์ อ.กงหรา จ.พัทลุง

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการพัฒนาพัฒนาการเรียนการสอน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	HUMMER อะไหล่-ลูกกลิ้งทาสี (แพ็ค ๓ ชิ้น)	๒ แพ็ค	
๒	ทินเนอร์ ๑.๙ กก.	๑ แกลลอน	
๓	แปรงทาสี รุ่น DTPT๔๔๙ ๑.๕ นิ้ว	๕ อัน	
๔	Hero ๒in๑ ฮีโร่-สีเคลือบกันสนิม สีดำ	๓ แกลลอน	
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓			
๑๔			
๑๕			
๑๖			
๑๗			
๑๘			
๑๙			
๒๐			

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

ตำแหน่ง.....หมวด/ฝ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

