



(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสตูลวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดสตูล 91000

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวนรายการ เพื่อซึ่งได้รับ
อนุมัติเงินจากแผนงาน สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คุณธรรมและจริยธรรม
งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5)
และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึง
ขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ
 2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)....
 3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท
 4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ บาท (.....)
 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
 6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
 8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
 2. อนุมัติให้แต่งตั้ง.....ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นางยุพิน จันทบุลย์)

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

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายเจริญ จุลนันโท)

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

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายมานิช มณีวิทย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่
 งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระ/งาน.....
 โรงเรียนสตูลวิทยา

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

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
 (นางยุพิน จันทบุลย์)
/...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นายเจริญ จุลนันโท)
/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสตูลวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดสตูล 91000

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน นายเจริญ จุลนันโท

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา เห็นชอบรายงานขอซื้อ.....
จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ
ซึ่งมีอาชีพขายแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงินบาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก เป็นผู้ขาย
ทำการ ในวงเงิน บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ
2. ลงนามในใบสั่งซื้อ ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นางยุพิน จันทบุลย์)

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

อนุมัติ ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(นายเจริญ จุลนันโท)

..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

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

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ.....

จาก..... ตามใบสั่งซื้อเลขที่..... ลงวันที่
ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของ
ผู้ขาย เล่มที่..... เลขที่.....ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างานเสร็จ
เรียบร้อยถูกต้องตาม ใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน วัน
คิดค่าปรับในอัตรา.....* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย ควรได้รับเงินเป็นจำนวน
เงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ(ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่...../.....

ส่วนราชการโรงเรียนสตูลวิทยา

วันที่เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้เพื่อใช้ในการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	
			บาท	สต.
ตัวอักษร ()				

ได้มอบให้เป็นผู้รับของแทน

ลงชื่อ ผู้เบิก
()

ลงชื่อ ผู้มอบ

ตำแหน่ง.....

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของแทน

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

อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ ผู้สั่งจ่าย
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา

ได้ตรวจพัสดุตามรายการในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินของ.....
เล่มที่ เลขที่..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ปรากฏว่าครบถ้วนตามที่โรงเรียนสั่งซื้อ

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสตูลวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดสตูล 91000

ที่วันที่.....

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา

ตามที่อนุมัติให้.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง

() บันทึกตกลงซื้อขาย () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาซื้อขาย () สัญญาจ้าง

เลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้.....ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว () ตามใบส่งของ () ใบส่งมอบงาน งวด

ที่.....ลงวันที่.....และคณะกรรมการฯได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้อง เมื่อวันที่

.....ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 (4)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ตรวจสอบแล้วมีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณ ปี.....รายการ.....

.....ตามบัตรคุมเงินที่.....เป็นเงิน.....บาท

จ่ายไปแล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิก.....บาท บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย

.....บาท ค่าปรับ.....บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน.....บาท

(.....)

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)

ให้แก่.....

คำสั่ง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

- ทราบ

ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายมานิช มณีวิทย์.)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา