



## 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 กกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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. รายละเอียดของที่ซื้อคือ .....(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... ..
  ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ..... บาท
  ๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ..... 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. อนุมัติให้แต่งตั้ง .....ตำแหน่ง .....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(...นางสาววิภา ตูบุตรดา...)  
...../...../.....

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....นางสาววัชรวิภา เพ็งศรี ...)  
...../...../.....

เห็นชอบ  
อนุมัติ

ลงชื่อ .....  
( นายสมศักดิ์ สุขมน )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี  
...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ..... รายการ กลุ่มสาระ/ฝ่าย .....

โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

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

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่  
 (...นางสาววิภา ตูบุตรดา...)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
 (...นางสาววีชรวิภา เฟ็งศรี...)  
 ...../...../.....



## 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

รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... ซึ่งมีอาชีพ

ขายแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท(.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อ นุ ม ติ ให้ ส ั่ง ซื้ อ จาก ..... เป็น ผู้ ข ย

..... ในวงเงิน ..... บาท

(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ .....

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

( นางสาววัชรวิภา เพ็งศรี )

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

( นางสาวณพิชญา กิจจสังจา )

รองผู้อำนวยการโรงเรียน หอวังปทุมธานี

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



## 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 ๐๒-๑๙๔๑๔๕๕๕

ตามนี้ ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่ .....  
ไว้ต่อโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ .....โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี.....
- ระยะเวลาประกัน .....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ  
( นางสาววัชรวิภา เท็งศรี )  
ตำแหน่ง.....  
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  
เลขที่ .....ลงวันที่.....

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 ..... ประธานกรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

\* 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  
เลขที่ .....ลงวันที่.....

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 ..... ประธานกรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

\* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ  
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

**หมายเหตุ** ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ใบเบิกพัสดุ

โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในราชการ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
รวมทั้งสิ้น (.....)							

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

ลงชื่อ.....ผู้มอบ (หัวหน้ากลุ่มสาระ)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
 (.....)  
 หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ  
 (.....)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย  
 ( นายสมศักดิ์ สุขมน )  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี  
 ...../...../.....