

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา
มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการเพื่อ.....
ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ.....งาน/โครงการ.....
.....จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไป
ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และ
กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ
ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ

2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน
บาท

4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ บาท (.....

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลง
นามในสัญญา

6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต
จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว)

.....

ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นายเนติธร ชูศรีทรัพย์)

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

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ์)

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

.....เห็นชอบ

.....อนุมัติ

ลงชื่อ _____

(นางสาววิมล คล้ายฉิม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระการเรียนรู้/
งาน.....

โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

[illegible]

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(นายเนติธร ชูศรีทรัพย์)

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

ลงชื่อหัวหน้า

เจ้าหน้าที่

(นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ์)

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

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

1. ข้าพเจ้า อยู่เลข
ที่ หมู่ที่

ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีข้าพเจ้าเป็นผู้

มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

และไม่ใช่ผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

[illegible]

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้
ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ไต่ยื่นใบ
เสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจาก
วันลงนาม (✓) ชื่อ () จ้าง
เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.

ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(นายเนติธร ชูศรีทรัพย์)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง

ผู้จัดการร้าน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา อำเภอควนขนุน จังหวัด
พัทลุง

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา เห็นชอบรายงานขอซื้อ
/ขอจ้าง

..... จำนวน.....บาท
(.....) ตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24
รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

.....
.....ขาย/รับจ้าง แล้วปรากฏว่า
เสนอราคาเป็นเงิน บาท
(.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำ
การ ในวงเงิน
..... บาท (.....)

กำหนดเวลาการส่งมอบภายใน วัน

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ

...เจ้าหน้าที่

(นายเนติธร ชูศรีทรัพย์)

ลงชื่อ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ์)

.....อนุมัติ

.....ลงนามแล้ว

ลงชื่อ _____

(นางสาววิมล คล้ายฉิม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย

.....

ที่อยู่

.....
.....

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา

ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....

วัน

ที่

โรงเรียน ดอนศาลานำวิทยา

ที่อยู่ 151 หมู่ 8 ตำบลมะกอกเหนือ

อำเภอควนขนุน

จังหวัดพัทลุง 93150

โทรศัพท์ 074829575

ตามที (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล)

..... ได้เสนอราคา ตามใบ
เสนอราคาเลขที่..... ลงวันที่

.....ไว้ต่อ
โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)

(.....)	รวม เป็นเงิน	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	รวมเป็น เงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- 1 กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- 2 ครบกำหนดส่งมอบวันที่
.....
- 3 สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา
- 4 ระยะเวลาประกัน
- 5 สงวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ
.0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
โรงเรียนสงวนสิทธิที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตาม
6 รายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ

(นายจักรพันธ์ จันท์หนูฤทธิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่

ลงชื่อ..... ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ ที่ ลงวันที่

.....

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระการเรียนรู้/
งาน.....

โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะ ซื้อ	จำนวน หน่วย	หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(นายเนติธร ชุศรีทรัพย์)

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

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อหัวหน้า

(นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ์)

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

ใบตรวจรับพัสดุ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน

ดอนศาลานำวิทยา

วันที่

.....
ตามที่โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

.....
จาก (ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

.....
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่
..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่

.....
บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำการ

.....
ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ลง
วันที่.....

.....
การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

.....
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่
..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูก
ต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่
..... โดยส่งมอบเกิน
กำหนดจำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่
..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
..... บาท
(.....) ตามสัญญา/
ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

.....
จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา เพื่อโปรด
ทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัด
ซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ

ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(
.....)

ลงชื่อ

..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ

..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนสาหร่ายวิทยา

ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้ตรวจรับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งต้องจ่ายเงิน ให้
แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงิน บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ - ทราบ

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อนุมัติ

ลงชื่อ รองผอ.โรงเรียน

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นางสาววิมล คล้ายฉิม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบเบิกพัสดุ

โรงเรียนดอนสาหร่ายวิทยา

เลขที่.....

งานพัสดุ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า ขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้เพื่อใช้งาน/
โครงการ.....

ลำดับ บ ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	

อนุญาตให้เบิกได้ผู้สั่งจ่ายพัสดุ		ลงชื่อผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....		
ได้ตรวจ, หัก จำนวนแล้วเจ้าหน้าที่		ได้มอบให้ เป็นผู้รับของแทน		
ได้รับของไปถูกต้องแล้วผู้รับของ (.....)/...../.....		ลงชื่อ.....ผู้มอบ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ		

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา
วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลข
ที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....

အံ့ကေ.....

จังหวัด.....

๑. ได้รับเงิน

จาก.....

มีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์
รวมเงิน			

จำนวน

เงิน.....

(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)