



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน
.....รายการ เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากเงินอุดหนุนรายหัวก่อน
ประถม/ประถม/อื่นๆให้ระบุ..... ประจำปีงบประมาณ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวง
กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และ
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ เพื่อใช้ในการเติมหมึกเครื่องพิมพ์เอกสาร / เพื่อใช้ในการ
จัดนิทรรศการ / เพื่อใช้ในการจัดบอร์ด / เพื่อใช้ในการตอบปัญหาชิงรางวัลกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ / เพื่อใช้
ในการเป็นสื่อการเรียนการสอนของนักเรียน / เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสารของงานธุรการ และฝ่ายบริหาร / เพื่อใช้
ในการจัดประชุมผู้ปกครอง ฯลฯ ให้ระบุให้ชัดเจน

2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท

4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ
ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

☐ เห็นชอบ ☐ อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน
...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่
งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ
เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน อบต. / เทศบาลประจำปีงบประมาณ.....
โรงเรียน

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

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....



ส่วนราชการ

บันทึกข้อความ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานซื้อ
เพื่อโครงการ/กิจกรรม..... จำนวน.....บาท (.....)
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียด
ดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ซึ่งมี
อาชีพเป็นผู้ขายแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....) ดังนั้นเพื่อให้
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึง
เห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ สั่งซื้อจาก ซึ่งเป็น
ผู้ขาย ในวงเงิน บาท (.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

ตัวอย่าง

ชื่อผู้ขาย นายกินดี อยู่ดี
ที่อยู่ 55/195 ม.7 ต.บ้านนกแร้ง อ.เมือง จ.ชลบุรี
โทร 038-277567 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3409700036588

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ(ลูกค้า)....โรงเรียนเขตพื้นที่ ชลบุรี 1

ที่อยู่.....33/39 ม.7 ต.บ้านนกแร้ง อ.เมือง จ.ชลบุรี.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	แก๊สหุงต้ม ชนิดถัง จ่ายเงินแล้ว ลายเซ็น (.....ชื่อ-นามสกุลเจ้าหน้าที่ การเงิน.....) วันที่.....จ่ายเงิน.....	3 ถัง	370	1,110
(หนึ่งพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน)			รวมเงิน	1,110

ลงชื่อกินดี..... ผู้รับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินทดรองส่วนตัวไปก่อนแล้ว
ตามใบเสร็จรับเงิน จำนวน ฉบับ เป็นเงินบาท
ลายเซ็น
(.....ชื่อ-นามสกุลผู้ทรองจ่ายเงิน.....)
วันที่.....จ่ายเงิน.....

**** ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้****

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้จัดซื้อ.....

จาก.....(ระบุชื่อผู้ขาย)..... ตามบันทึก rayงานขอซื้อ เลขที่.....ลงวันที่.....

ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย ได้จัดส่ง ตามใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่

การซื้อรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อย
ถูกต้องตามบันทึกรายงานขอซื้อทุกประการ เมื่อวันที่..... โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน ...-.. วัน
คิดค่าปรับในอัตรา....-.... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น-.....บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่.....
ผู้ขาย ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามบันทึกรายงานขอซื้อ

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่.....

☐ เห็นชอบ ☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน.....
ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้อนุมัติให้จัดซื้อ

..... จำนวน..... รายการ จากเงิน

อุดหนุน..... ประจำปีงบประมาณ.....

จำนวนเงิน..... บาท (.....) ตามบันทึกรายงานขอซื้อ เลขที่..... ลงวัน
ที่..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่..... ตามใบเสร็จ
รับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....และผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูก
ต้องครบถ้วนแล้ว ดังหลักฐานที่แนบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดย (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง เป็นผู้ทรง
จ่ายเงินสด
ส่วนตัวไปก่อนแล้ว

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

.....

จำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

☐ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(ครูผู้ทรงจ่ายเงิน)..... อยู่บ้านเลขที่ หมู่ ตำบล
อำเภอ จังหวัด ได้รับเงินจาก.....โรงเรียน.....
ตามรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
--------	-----------

	บาท	สต.
ค่าแก๊สหุงต้ม ชนิดถัง จำนวน 3 ถัง ถังละ 370 บาท เป็นเงิน	1,110	.-
รวมเงิน	1,110	.-

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

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)
ครูผู้ทรงอภัย

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน