



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” อำเภอศรีประจันต์ จังหวัด
สุพรรณบุรี

ที่ / วันที่.....เดือน

.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์“เมธีประมุข”

๑. เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

๑.๑ โรงเรียนจัดสรรและอนุมัติงบประมาณปี.....งบดำเนินงาน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ/

กิจกรรม

.....ประจำ

ปีงบประมาณ

๑.๒ ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่

..... ได้ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อ /
จัดจ้าง

..... รวม

เป็นเงินบาท

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคาจัดซื้อ / จัดจำ

ง.....

กับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....

ปรากฏราคา เป็นเงิน บาท

๓. ขอกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.

ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์“เมธีประมุข”

ด้วยฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ.....มีความประสงค์จะขอซื้อ
/ขอจ้าง..... เพื่อ

.....
โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖
วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวง
กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่
ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา มาตรฐาน หรือราคา กลาง	จำนวนเงินที่ขอ ซื้อ/จ้าง
รวมเงิน				
ราคาสินค้า				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %				
(.....)				
.) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ

๒. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

นาย/นาง/นางสาว

.....ตำแหน่งผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

๓. แต่งตั้ง.....เป็นผู้ควบคุม

งานจ้าง (ถ้ามี)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นางสาวสมฤทัย ชื่นใจฉ่ำ)

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ความเห็นของผู้
บังคับบัญชา
(นางสาวศิริมาภรณ์ แสงสุริยะ) () เห็นชอบ

() อนุมัติ

.....
(นางศุภานัน เอกธีรธรรม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์
“เมธีประมุข”

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่

เอกสารจัดจ้าง - หน้าที่ 2/7

..... ขอซื้อ/ขอจ้าง

จำนวน รายการ ฝ่าย/งาน/กลุ่ม

สาระ..... โรงเรียนศรี
ประจันต์ “เมธีประมุข”

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา มาตรฐาน หรือราคา กลาง	จำนวนเงินที่ ขอ ซื้อ/จ้าง

รวมเงิน
ราคาสินค้า
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

(.....)
.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

รายงานขอซื้อ/จ้าง ลงวันที่..... เพื่อให้ (✓) ผู้ตรวจ
รับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนด วันที่.....

๒. ส่งมอบเมื่อ วันที่.....

๓. ได้ตรวจรับพัสดุดำเนินส่งของ/ส่งมอบงาน เลข

ที่.....เล่มที่.....วันที่..... ณ

โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

๔. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า (✓) ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ()
ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

๕. ได้มอบพัสดุให้กับผู้รับผิดชอบโครงการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองาน

จ้าง

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน ถูก
ต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ (ร้าน/ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

.....เป็นจำนวน

เงิน.....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย

.....บาท ค่าปรับ.....-.....บาท

คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นางสาวสมฤทัย ชื่นใจฉ่ำ)

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ความเห็นของผู้

บังคับบัญชา

(นางสาวศิริมาภรณ์ แสงสุริยะ)

() เห็นชอบ

() อนุมัติ

.....

(นางศุภานัน เอกธีรธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์
“เมธีประมุข”

เอกสารจัดจ้าง - หน้าที่ 4/7

ใบเบิกพัสดุ

ที่.....

/.....

โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธี
ประมุข”

อำเภอศรีประจันต์ จังหวัด
สุพรรณบุรี
วันที่ เดือน

พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....นางสาวสมฤทัย ชื่นใจฉ่ำ..... ขอเบิกสิ่งของตาม
รายการต่อไปนี้ เพื่อใช้.....

.....

โครงการ.....

.. ฝ่าย/กลุ่มสาระ.....โรงเรียน
ศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

ที่	จำนวน	รายการ	หน่วย ละ	จำนวน เงิน	หมายเหตุ

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(นางสาวสมฤทัย ชื่นใจฉ่ำ) (.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

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

ลงชื่อ.....

.....

(นางสาวศิริมาภรณ์ แสง
สุริยะ) ตำแหน่ง หัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

.....

อนุญาตให้เบิกได้

.....

(นางศุภานัน เอกธีรธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์

“เมธีประมุข”

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

.....



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ใบสั่ง

ข้อ เลขที่ /

ที่อยู่.....วัน

ที่.....

โทรศัพท์

โรงเรียน ศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ 549

หมู่ 2 ตำบลศรีประจันต์ อำเภอศรีประจันต์

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... จังหวัด

สุพรรณบุรี 72140

ชื่อบัญชี.....

โทรศัพท์ 035-581970

ธนาคาร สาขา.....

ตามที่(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน).....

ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่..... ลงวัน

ที่.....ไว้ต่อโรงเรียนศรีประจันต์“เมธีประมข” ซึ่งได้รับราคา

และตกลงซื้อ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

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

(.....
.....)

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1.กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

2. ครอบคลุมส่งมอบวันที่

.....

3.สถานที่ส่งมอบ

4.ระยะเวลาประกัน

5.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท(.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

6.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....

.....

(นางศุภานัน เอกธีรธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์“เมธี
ประมุข”

วันที่

.....

ลงชื่อ

.....

ผู้รับจ้าง

(.....)

.....)

ตำแหน่ง

.....

วันที่

.....

เอกสารจัดจ้าง - หน้าที่ 6/7

กรณีมีสัญญาจ้าง

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่โรงเรียนศรีประจันต์

“เมธีประมุข”

วันที่

เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงาน.....และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”
ตามที่ โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” ได้ตกลงให้ข้าพเจ้าใน
นาม.....ทำ
การ.....
ของ.....
อำเภอ.....
จังหวัด.....

ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่
..... ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ใน
ราคา.....บาท
(.....) นั้น
บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ทำ
การ.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้าง และขอเบิกเงินค่าจ้างให้กับ
ข้าพเจ้า เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ขอแสดงความ

นับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ประทับตรา (ถ้ามี)

บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำ งานแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่..... และงานแล้วเสร็จ	คำสั่งประธานกรรมการตรวจการ จ้าง นัดคณะกรรมการ ไปตรวจรับ งาน
---	--

() ภายในกำหนด	วันที่.....
() เกินกำหนดสัญญา	เวลา.....
จำนวน.....วัน	ณ.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
.	(.....)
(.....)	วัน
ที่.....	ที่.....
	คณะกรรมการ ฯ รับทราบ
	1. 2.
	
	3. 4.
	

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่โรงเรียนศรี

ประจันต์ “เมธีประมุข”

วันที่

เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงาน.....และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

ตามที่ โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” ได้ตกลงให้ข้าพเจ้าใน
นาม.....ทำ

การ.....

ของ.....

อำเภอ.....

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - ศจ.

จังหวัด.....

.....

ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่
..... ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ใน

ราคา.....บาท

(.....) นั้น

บัดนี้

ข้าพเจ้า

ได้ทำ

การ.....

เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้าง และขอเบิกเงินค่าจ้างให้กับ
ข้าพเจ้า เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ขอแสดงความ

นับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ประทับตรา (ถ้ามี)