



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนรยบุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนรยบุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ด้วย.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้างวัสดุจำนวน.....รายการ เพื่อ ใช้ในการปฏิบัติราชการ ซึ่ง ได้ รับ อนุมัติเงิน จากแผนงานงาน/โครงการ.....จำนวน บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อ ให้เป็น ไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5)และกฎกระทรวงกำหนดวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ
2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... ..
3. ราคาของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน..... บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุ ที่มี การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง เป็นประธาน/ผู้ตรวจรับพัสดุ
..... กรรมการ
..... กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นางภาณุณี หอมรวง)

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

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวเดือน บุลาสม)

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

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายปัญญา กุลแก้ว)

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

งานจัดซื้อ/จ้าง จำนวน รายการ

[illegible]

(นางภารุณี หอมรวง)

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

(นางสาวเดือน บุลาลม)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนรยบุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
ที่วันที่
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามที่คุณอำนวยการโรงเรียนนรยบุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/ จัดจ้าง/ เช่า/ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24
รายละเอียดดังแนบในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้าง
แล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐพ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้ สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง วัสดุ
ในวงเงิน บาท กำหนดเวลาการส่งมอบภายใน..... วัน
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นางภารุณี หอมรวง)

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(นางสกาเวื่อน บุลาสม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนนรย์บุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
อำเภอบ้านด่าน จังหวัดบุรีรัมย์ 31000

วันที่

ตามที่โรงเรียนนรย์บุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษกได้จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ จาก
ตามใบส่งของ/บิลเงินสด/..... เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบ
วันที่ บัดนี้ผู้รับจ้างได้ส่งมอบจำนวน รายการ เรียบร้อยแล้วตาม ใบส่งของ
/

บิลเงินสด/..... เล่มที่ เลขที่ลงวันที่

คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่าส่งงาน
เรียบร้อยถูกต้อง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน-... วัน คิดค่าปรับ
ในอัตรา.....* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น-..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้
วันที่ ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท
(.....) หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท คงเหลือจ่ายจริง.....บาท

จึงขอเสนอรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนนรย์บุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เพื่อโปรดทราบ ตามนัย ข้อ
176 (4)แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่...../..... โรงเรียนนรยบุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก อ.บ้านด่าน จ.บุรีรัมย์

วันที่

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการและกิจกรรมการเรียนการสอน(.....)

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน(บาท)	หมายเหตุ
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
รวมทั้งสิ้น (.....)					

กรณีให้ผู้อื่นเบิกแทน

กรณีเบิกด้วยตนเอง

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ (แทน) (ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง

ได้รับของถูกต้องแล้ว

อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย
(.....) หัวหน้าหน่วยพัสดุโรงเรียนนรยบุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนรยบุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับงานจ้างและขออนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนรยบุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ตามที่ โรงเรียนนรยบุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ได้จัดจ้าง ปิงบประมาณ จาก
จำนวน รายการ ในวงเงินงบประมาณ บาท (.....)
ตามใบส่งของ/บิลเงินสด/..... เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ ครบกำหนดส่งของใน
วันที่

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ ตามใบส่งของ/บิลเงินสด
/..... เล่มที่ เลขที่..... ลงวันที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจ
รับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังหลักฐานที่แนบ ปรากฏว่า ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุเกินกำหนดการส่งมอบไป -
วัน วันละ- บาท คิดเป็นค่าปรับทั้งสิ้น - บาท เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายตามใบส่งชื่อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้า		บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.	บาท
รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก		บาท
หัก ภาษีเงินได้		บาท
ค่าปรับ		บาท

คงเหลือจ่ายจริง

.....

บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

1. ทราบผลการตรวจรับ

อนุมัติจ่ายเงิน จำนวน บาท

(.....)

โดยหักภาษีเงินได้ จำนวน

-

บาท

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวทิพย์พิกุล ทิพย์อักษร)

(นางบุญยวีร์ พัฒนธกิตติโชค)

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

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

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

คำสั่ง

(นางสาวญาณิสา สอนอินทร์)

- ทราบ

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

- อนุมัติ



เยปัญญา กุลแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมบุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ใบสั่งซื้อ/จ้าง

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

ผู้ขาย.....

เลขที่ /2565

ที่อยู่

วันที่

โทรศัพท์ -

โรงเรียนมัธยมบุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ 252 หมู่ 1 ต.บ้านด่าน อ.บ้านด่าน

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

จ.บุรีรัมย์

ชื่อบัญชี

โทรศัพท์ 044 186 439

ธนาคาร สาขา

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			รวมเป็นเงิน	

(.....)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่
๓. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนนรยบุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
๔. ระยะเวลาประกัน
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ

(นางสาวเดือน บุลาสม)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่

ลงชื่อ..... ผู้ขาย

(.....)

วันที่