



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

ด้วยกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ/งาน..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ
จำนวน รายการ เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก
แผนงาน งาน/โครงการ..... จำนวน บาท
รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัด
จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ
2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท
4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายพนัส แควน้อย)

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางชฎาพร เขียรศิริพัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

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

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิสด
(นายพนัส แควน้อย)
...../...../.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

วันที่..... เดือน พ.ศ. 25.....

ตามที่โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....
จาก บริษัท/หจก/ร้าน.....ตาม () สัญญา () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง
เลขที่...../.....ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตาม () หนังสือส่งมอบ () ใบส่งของ
() ใบเสร็จรับเงิน () ใบสำคัญรับเงิน ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เล่มที่..... เลขที่ ลงวันที่...../...../.....
การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อย
ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่..... โดยส่งมอบเกิน
กำหนด จำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญ
ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น. บาท
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) ผู้อำนวยการ (ถ้ามี)
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่
() ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง () ผู้ทรงจ่าย เป็นค่าราคาสินค้า บาท
บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย บาท คงเหลือรับจริง บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกเงิน

(ลงชื่อ).เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางชฎาพร เจริญศิริพิพัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ

สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ จ. / 25.....

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....

กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระ/งาน.....

ขอเบิกจากโครงการที่.....ชื่อโครงการ.....

กิจกรรมที่.....ชื่อกิจกรรม.....

สิ่งของตามรายการต่อไปนี้เพื่อ.....

สถานที่จัดเก็บ.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน				หมายเหตุ
		ขอเบิก		เบิกได้		
ทราบ ผู้สั่งจ่าย		(ลงชื่อ) ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง				
ได้ตรวจ, หัก จำนวนแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ						
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผู้รับของ (.....) วันที่/...../.....		ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน..... (ลงชื่อ)ผู้มอบ (ลงชื่อ)ผู้รับมอบ				

