



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

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

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ
พัสดุ 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. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ
2. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - (1) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
 - (2) ตำแหน่ง กรรมการ
 - (3) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นายไกรสิทธิ์ รัตนกันทา)

ลงชื่อ.....

(นายวิสูตร คำนวนสัคดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

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

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

1. ข้าพเจ้า.....บริษัท/ร้าน/หจก.
 ตั้งอยู่เลขที่.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน	หน่วยนับ	รวมเป็นเงิน		หมายเหตุ
ราคาสินค้า								
ภาษีมูลค่าเพิ่ม								
(.....) รวมทั้งสิ้น								

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ไต่ยื่นเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามซื้อ
 เสนอมา ณ วันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ

ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของ หรือ ผู้จัดการ หรือ หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

ที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
..... จำนวนเงิน.....บาท
(.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79
จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจากร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท
เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการ ในวงเงิน บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ (ถ้ามี)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายไกรสิทธิ์ รัตนกันทา)
...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ
สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

- ทราบ
- อนุมัติ

เพื่อโปรดทราบ ☐ พิจารณา ☐ ลงนาม

(ลงชื่อ)

(นายสายัญ อนุวัฒนา)
รองผู้อำนวยการ

(นายวิสูตร คำนวนศักดิ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ
สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีฝากเงินธนาคาร.....

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....

วันที่/...../.....

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

ที่อยู่ 45 ม.9 ต.พิชอุดม อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150

โทรศัพท์ 0-2149-6400 ต่อ 101,109 แฟกซ์ ต่อ 123

ตามที่ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน/บุคคล..... ได้เสนอราคา
ตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่ไว้ต่อโรงเรียน โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย
ปทุมธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย		ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวนเงิน (บาท)	
ราคาสินค้า							
ภาษีมูลค่าเพิ่ม							
(.....)						รวมทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ) ผู้สั่งซื้อ

(นายวิสูตร คำนวนศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

(ลงชื่อ) ผู้ขาย

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

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/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

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).หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายวิสูตร คำนวนศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ

สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสินค้าที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

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 ผู้ส่งจ่าย		(ลงชื่อ) ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง				
ได้ตรวจ, หัก จำนวนแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ						
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผู้รับของ (.....) วันที่/...../.....		ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน..... (ลงชื่อ)ผู้มอบ (ลงชื่อ)ผู้รับมอบ				