



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปิยะบุตร อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี

ที่/๒๕๖๖

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่า **วัสดุสำนักงาน** (เป็นรายการสิ่งที่ต้องการจะขอซื้อ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร

ตามที่ **งานพัสดุและสินทรัพย์** มีความประสงค์ขอ ซื้อ จ้าง

วัสดุสำนักงาน เพื่อ **ใช้สำหรับการจัดทำเอกสารงานพัสดุฯ**

จำนวนเงิน **๓๐๐.๐๐** บาท (**- สามร้อยบาทถ้วน -**)

ในการนี้ งานพัสดุและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินแล้วถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว
- หากเห็นชอบ โปรดลงนามในบันทึกและหนังสือที่แนบมาด้วยนี้

(**นางสาวเกวลิ สัจข์สอาด**)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

(นางปวีณา ทิพย์ไพฑูรย์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ

- อนุมัติให้ดำเนินการตามที่เสนอ

ลงชื่อ

(นางพรทิพย์ ทานะมัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปิยะบุตร อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี

ที่/๒๕๖๖

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอ ซื้อ จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร

ตามที่ งานพัสดุและสินทรัพย์ มีความประสงค์ขอซื้อ

วัสดุสำนักงาน เพื่อ ใช้สำหรับการจัดทำเอกสารงานพัสดุฯ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงิน ๓๐๐.๐๐ บาท (- สามร้อยบาทถ้วน -) นั้น

ในการนี้ งานพัสดุและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินแล้วถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อจัดหาวัสดุสำหรับใช้สำหรับการจัดทำเอกสารงานพัสดุฯ
- รายละเอียดและวัสดุที่จะซื้อ (รายละเอียดตามแนบ)
- ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด ๓๐๐.๐๐ บาท
- วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ๓๐๐.๐๐ บาท (- สามร้อยบาทถ้วน -)
- กำหนดเวลาส่งมอบแล้วเสร็จภายในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖
- ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการ

ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
- ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ตรวจรับ

- นายธน ธนธำรงกุล
-
-

กรณียอดซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป
ต้องมีกรรมการตรวจรับ 3 คน

ลงชื่อ
(นางสาวเกวลี สังข์สอาด)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ
(นางปวีณา ทิพย์ไพฑูรย์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ
(นางพรทิพย์ ทานะมัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑	กระดาษ A๔ ขนาด ๗๐ แกรม	๓ รีม	๑๐๐.๐๐	๓๐๐.๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..... - สามร้อยบาทถ้วน -))				๓๐๐.๐๐

ลงชื่อ ผู้ขอซื้อ
 (นางปวีณา ทิพย์ไพฑูรย์)
 ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปิยะบุตร อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี

(ถัดจากวันที่ทำรายงานขอซื้อ ๑ วัน)

ที่/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่ง ซื้อ จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตรเห็นชอบรายงานขอซื้อ **วัสดุสำนักงาน**

โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจำนวนเงิน **๓๐๐.๐๐** บาท (**- สามร้อยบาทถ้วน -**) ตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔

เจ้าหน้าที่ได้ตกลงราคากับ **ร้าน ช่างประดิษฐ์ ๒** ซึ่งมีอาชีพให้บริการอยู่แล้ว

ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงินจำนวน **๓๐๐.๐๐** บาท (**- สามร้อยบาทถ้วน -**)

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๙ จึง

เห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อกับ **ร้าน ช่างประดิษฐ์ ๒**

ในวงเงิน **๓๐๐.๐๐** บาท (**- สามร้อยบาทถ้วน -**) กำหนดเวลาส่งมอบภายใน

วันที่ **๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖**

ลงชื่อ
(**นางสาวเกวลี สังข์สอาด**)
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ
(นางปวีณา ทิพย์ไพฑูรย์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ
(นางพรทิพย์ ทานะมัย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร

รายละเอียดแบบท้ายบันทึกข้อความ
งานซื้อ วัสดุสำนักงาน

โรงเรียนปิยะบุดร์

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	ราคา		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
			<input type="checkbox"/> ราคามาตรฐาน	<input type="checkbox"/> ราคาที่ได้จากการสืบ ราคาจากท้องตลาด	หน่วยละ		จำนวนเงิน	
๑	กระดาษ A๔ ขนาด ๗๐ แกรม	๓ รีม	๙๓	๔๖	๙๓	๔๖	๒๘๐	๓๘
รวมเป็นเงิน							๒๘๐	๓๘
ภาษีมูลค่าเพิ่ม							๑๙	๖๒
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (<u>- สามร้อยบาทถ้วน -</u>)							๓๐๐	๐๐

ลงชื่อ นางสาวเกวลิ่ สักขสอด
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ (นางปวีณา ทิพย์ไพฑูรย์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร์

๑. ข้าพเจ้า ร้านช่างประดิษฐ์ ๒ อยู่เลขที่ ?? ถนน ??

ตำบล บ้านหมี่ อำเภอ บ้านหมี่ จังหวัด ลพบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๕๑๑๐

โทรศัพท์ ?? เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ?? ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติ

ครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่ใช่ผู้ทำงานของราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดวันเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑	กระดาษ A๔ ขนาด ๗๐ แกรม	๓	รีม	๙๓.๔๖	๒๘๐.๓๘

มูลค่าสินค้าและบริการ	๒๘๐.๓๘
ภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗	๑๙.๖๒
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	๓๐๐.๐๐

ตัวอักษร (- สามร้อยบาทถ้วน -)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๓. คำเสนอราคานี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นใบเสนอราคานี้

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุข้างต้นตามกำหนดระยะเวลาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามชื่อ
เสนอราคา มา ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ _____ ผู้ตกลงราคา	ลงชื่อ _____ ผู้เสนอราคา
(<u>นางสาวเกวลี สังข์สะอาด</u>)	(<u>นาย ????</u>)
เจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง _____



ประกาศโรงเรียนปิยะบุตร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานจัดซื้อ **วัสดุสำนักงาน**

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียนปิยะบุตร ได้มีโครงการซื้อ **วัสดุสำนักงาน**

จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานจัดซื้อ **วัสดุสำนักงาน** จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่

..... **ร้านช่างประดิษฐ์ ๒** โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น **๓๐๐.๐๐** บาท

(..... **- สามร้อยบาทถ้วน -**) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ **๒๗** เดือน **มิถุนายน** พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพรทิพย์ ทานะมัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ร้านช่างประดิษฐ์ ๒ ใบสั่งซื้อเลขที่ XX / ๒๕๖๖
ที่อยู่ ??? ลงวันที่ _____
ที่อยู่ โรงเรียนปิยะบุตร ๑๓๓ หมู่ ๖ ต.โพนทอง
โทรศัพท์ ??? อ.บ้านหมี่ จ.ลพบุรี ๑๕๑๑๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ??? โทรศัพท์ ๐ ๓๖๔๗ ๒๒๘๖
เลขที่บัญชีเงินฝาก ???
ชื่อบัญชี ???

ตามที่ ร้านช่างประดิษฐ์ ๒ ได้เสนอราคาไว้ต่อโรงเรียนปิยะบุตร ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังรายละเอียดแนบท้ายนี้ โดยการสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนปิยะบุตร ตำบลโพนทอง อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐

ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ซื้อ ลงชื่อ _____ ผู้ขาย
(นางพรทิพย์ ทานะมัย) (นาย ???)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร เจ้าของกิจการ

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ
งานซื้อ วัสดุสำนักงาน
โรงเรียนปิยะบุตร

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	<input type="checkbox"/> ราคามาตรฐาน <input type="checkbox"/> ราคาที่ได้จากการสืบ ราคาจากท้องตลาด		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
๑	กระดาษ A๔ ขนาด ๗๐ แกรม	๓ รีม	๙๓	๔๖	๙๓	๔๖	๒๘๐	๓๘
					รวมเป็นเงิน		๒๘๐	๓๘
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม		๑๙	๖๒
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..... - สามร้อยบาทถ้วน -)							๓๐๐	๐๐

ลงชื่อ ผู้ซื้อ
(นางพรทิพย์ ทานะมัย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร

ลงชื่อ ผู้ขาย
(..... นาย ???)
เจ้าของกิจการ

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

โรงเรียนปิยะบุตร

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ตามที่โรงเรียนปิยะบุตร ได้เห็นชอบรายงานขอซื้อวัสดุจาก งานพัสดุและสินทรัพย์
ตามรายงานขอซื้อเลขที่ XX / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ครบกำหนด
ส่งมอบวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุตามเอกสาร เล่มที่ XXX เลขที่ XXX
ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

การซื้อครั้งนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ -
ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แล้ว ปรากฏว่าครบถ้วน
ถูกต้องตามรายงานขอซื้อทุกประการ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน
- วัน คิดค่าปรับวันละ - บาท รวมเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น - บาท
จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ไว้ให้ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ

(นายธน ธนอำรุงกุล)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

()

กรรมการ

ลงชื่อ

()

กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และ
จะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย เป็นเงิน ๓๐๐.๐๐ บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย - บาท คงเหลือ
เป็นเงิน ๓๐๐.๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ

(นางสาวเกวลี สังข์สะอาด)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

(นางปวีณา ทิพย์ไพฑูรย์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบและอนุมัติ

ลงชื่อ

(นางพรทิพย์ ทานะมัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปิยะบุตร อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี

ที่/๒๕๖๖

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร

ตามที่ได้ขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุตามรายงานขอซื้อเลขที่ **ไม่ต้องกรอก**

ลงวันที่ **๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖** ครบกำหนดส่งมอบวันที่ **๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖** นั้น

บัดนี้ **ร้านช่างประดิษฐ์ ๒** ผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว

เมื่อวันที่ **๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖** ตามเอกสารเล่มที่ **XXX** เลขที่ **XXX**

และผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเมื่อวันที่ **๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖** ไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ดังหลักฐานที่แนบ ปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบพัสดุเกินกำหนดส่งมอบเป็นเวลา **-** วัน คิดค่าปรับในอัตรา

ร้อยละ ๐.๒ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น **-** บาท และต้องจ่ายเงิน

ให้แก่ผู้ขายทั้งสิ้น **๓๐๐.๐๐** บาท (**สามร้อยบาทถ้วน**) มีรายละเอียดดังนี้

- มูลค่าพัสดุ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) บาท

บวก - ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

- รวม บาท

หัก - ภาษี ณ ที่จ่าย บาท

- ค่าปรับ บาท

คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(**นางสาวเกวลี สังข์อาด**)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

(นางปวีณา ทิพย์ไพฑูรย์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางพรทิพย์ ทานะมัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะบุตร