



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ด้วย.....มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ () วัสดุ () วัสดุถาวร () ครุภัณฑ์

เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากโครงการ.....

โดยใช้เงิน () อุดหนุน () รายได้สถานศึกษา () งบประมาณ () อื่น ๆ.....

จำนวนเงิน.....บาท (รายละเอียดดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

- ได้รับอนุมัติวงเงินจัดสรร เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการแล้ว
- ได้รับอนุมัติวงเงินจัดสรร เงิน () อุดหนุนรายหัว () เงินรายได้สถานศึกษา () งบประมาณ () อื่น ๆ
- เป็นงาน/กิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการลำดับที่.....หน้าที่.....
- ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการ

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายแล้ว	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานนโยบายและแผน

(.....)

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางศุภลักษณ์ กวีตา)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

นำไปปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(นางสุนา ธิกุลวงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

รายละเอียดรายการซื้อวัสดุ						
ลำดับ ที่	รายการวัสดุ (ขนาด ยี่ห้อและคุณลักษณะชัดเจน)	ปริมาณ		ราคาต่อ หน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย			

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติจัดซื้อ
 (.....)
/...../.....

โดยเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้
 1.ประธาน
 2.....กรรมการ
 3.....กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวนรายการ

เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งาน/
โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัด
จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อคือ

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ.....(ตามรายละเอียดตามบันทึกแนบ).....

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

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

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

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสุนณา ธิกุลวงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวนรายการ เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน..... งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ
 ๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ
 ๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท
 ๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้.....บาท (.....
 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
 ๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
๑. อนุมัติราคาากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคาากลางและการคำนวณราคาากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ
 ๒. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
 ๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - (๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
 - (๒) ตำแหน่ง กรรมการ
 - (๓) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

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

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

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสุนณา ธิกุลวงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระ

โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้					
				หน่วยละ		จำนวนเงิน			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)									

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

.....จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔

รายละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. ขออนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท).....เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำ

การ.....ในวงเงินบาท

(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

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

อนุมัติ

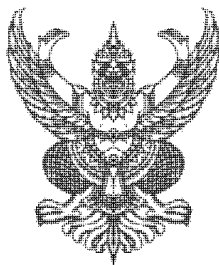
ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

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



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
ที่อยู่

โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี
ธนาคาร สาขา

ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....
วันที่

โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
ที่อยู่ 337 โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
โทรศัพท์ 02-566-1123

ตามนี้ ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
ลงวันที่ไว้ต่อโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

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

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

จาก ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่.....

ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างานเสร็จ
เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนด
จำนวน..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... *รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท จึงออกหนังสือสำคัญ
ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสินค้าที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด
หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ใบเบิกพัสดุ

ช.....

โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งต่อไปนี้เพื่อ

เพื่อใช้.....

วันที่.....

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

โดยใช้เงิน () อุดหนุนรายหัว () เสิร์ขายได้สถานศึกษา () เงินงบประมาณ สถานที่ใช้งาน.....

ลำดับที่	รายการพัสดุ (ขนาด ยี่ห้อและคุณลักษณะชัดเจน)	ปริมาณ		ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย			
รวมมูลค่าสินค้าก่อนรวม VAT						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						
(.....)				รวมเป็นเงิน		

ได้รับของถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวอินทิวร ชัยกุล)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย
(นางศุภลักษณ์ กวีตา)
วันที่.....

