



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร สังกัด สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร

ที่ บง. /2569

วันที่ เดือน..... พ.ศ. 2568

เรื่อง รายงานการขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

ด้วยกลุ่ม..... มีความประสงค์จะขอจ้าง.....

จำนวน.....รายการ เพื่อ.....

ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากโครงการ..... งาน.....

จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ.....

2. รายละเอียดพัสดุและงานที่จะขอจ้าง คือ

ที่	รายละเอียดพัสดุและงานที่จะขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	 จำนวน.....รายการ (รายละเอียดดังแนบ)			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

3. ราคากลางของทางราชการ โดยสืบจากท้องตลาด เป็นเงิน บาท

4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน บาท (.....)

5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. (2.1) อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
(2.2) อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
(2.3) อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาววิศรา บุญมาก)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นายชาญณรงค์ หนูบำรุง)
...../...../.....

- ☐ เห็นชอบ
☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางสาวนันท์นภัสร์ จารุศศิธร)
รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร
...../...../.....

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....จำนวน.....รายการ
 ของกลุ่ม.....ตามบันทึกข้อความที่ บง...../2569 ลงวันที่.....
 โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร สังกัด สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวนหน่วย	จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้	
			หน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (นางสาววิศรา บุญมาก)
/...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นายชาญณรงค์ หนูบำรุง)
/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร สังกัด สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร

ที่ บง. /2569

วันที่ เดือน..... พ.ศ. 2568

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามที่คุณอำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร เห็นชอบรายงานขอจ้าง.....

จำนวน.....รายการ เพื่อใช้.....

จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจากลางราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

ซึ่งมีอาชีพรับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)เป็นผู้รับจ้าง

ทำงาน..... ในวงเงิน บาท (.....)

กำหนดเวลาการส่งมอบภายใน.....วัน

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาววิศรา บุญมาก)

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

☐ อนุมัติ

☐ ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายชาญณรงค์ หนูบำรุง)

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



ประกาศ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

สำหรับการจ้าง..... จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร มีความประสงค์จะขอจ้าง.....

จำนวน.....รายการ ตามโครงการ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2568

(นางสาวนันท์นภัส จารุศศิธร)
รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2568

ตามที่ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร ได้จัดจ้าง..... จำนวน.....รายการ
จาก (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม
☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่..... เลขที่
ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2568 ครบกําหนดส่งมอบวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2568

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน..... จำนวน.....รายการ ตาม
หนังสือส่งมอบของผู้ขาย เล่มที่..... เลขที่ ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2568

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2568 แล้วปรากฏ
ว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2568 โดยส่ง
มอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน คิดค่าปรับในอัตรา 0.02 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท จึงออกหนังสือ
สำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2568 ผู้ขายควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร เพื่อโปรดทราบผลการตรวจการจ้างตาม ☐ ใบสั่งจ้าง ☐ ใบส่งของ ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ)หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	คำสั่ง - ทราบ (ลงชื่อ)..... (นางสาวนันท์นภัส จารุศศิธร) รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2568
---	---

** กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2568

ตามที่ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร ได้จัดจ้าง..... จำนวน.....รายการ
จาก (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม
☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่..... เลขที่
ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2568 ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2568

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน..... จำนวน.....รายการ ตาม
หนังสือส่งมอบของผู้ขาย เล่มที่..... เลขที่ ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2568

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2568 แล้วปรากฏ
ว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2568 โดยส่ง
มอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน คิดค่าปรับในอัตรา 0.02 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท จึงออกหนังสือ
สำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2568 ผู้ขายควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร เพื่อโปรดทราบผลการตรวจการจ้างตาม ☐ ใบสั่งจ้าง ☐ ใบส่งของ ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ)หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	คำสั่ง - ทราบ (ลงชื่อ)..... (นางสาวนันท์นภัส จารุศศิธร) รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2568
---	---

** กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร สังกัด สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร
ที่ บง./2569 วันที่ เดือน..... พ.ศ. 2568
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร
ตามที่ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร ได้จัดจ้าง..... จำนวน.....รายการ
เพื่อใช้..... จาก.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)
ตาม ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ ☐ ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....
ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2568 ครบกำหนดส่งมอบลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2568
บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง จำนวน.....รายการ ถูกต้องแล้ว ซึ่งกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบไว้แล้ว ปรากฏว่าสินค้าเรียบร้อย ถูกต้องทุกประการ เมื่อวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. 2568 ดังหลักฐานการตรวจรับมอบงานที่แนบ เลขที่ ร...../2568 จึงเห็นควร
เบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้สำรองเงินจ่าย ตาม ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ ☐ ใบสำคัญรับ
เงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้า	บาท
ส่วนลด	บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	บาท
รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก	บาท
หัก ภาษีเงินได้	บาท
ค่าปรับ	บาท
คงเหลือจ่ายจริง	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการตรวจรับ
2. อนุมัติจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)
โดยหักภาษีเงินได้ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
(นางกอบแก้ว เคยชัยภูมิ)
...../...../2568

ลงชื่อ
(นางสาวนันทน์ภัสร์ จารุศศิธร)
รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร
...../...../2568