



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายบริหาร โทร. 2257 ต่อ 106

ที่ อว 8118.11/

วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2567

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่นางสุกัญญา โพธิ์นาค สังกัด โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ ขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.1-3 2024 ซึ่งมีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ บริษัท ดันติเจริญ โกลทรีพี้ จำกัด เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น 7,000.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบของ/งาน เมื่อวันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2567 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2567 นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี
- เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)
- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

\*\*การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางอาพันธ์ชนิด เจนจิต)

ตำแหน่ง ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ



เลขที่ RC .....

วันที่ 19/04/2567 .....

มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบตรวจรับพัสดุ

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง /ร้าน .....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ /	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	ค่าใช้จ่ายจากการให้บริการวิชาการ- วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน- ค่าใช้จ่าย	PR	-	รายการ	1	1	1	7,000.00
(เจ็ดพันบาทถ้วน) รวม								7,000.00

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่..... 19/04/2567 .....

คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่ ..... 19/04/2567 ..... และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน....โรงเรียนสาธิต “ทิพบุลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ..... *กมล* ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(นางสาวศุภยามณ รูปคำ)*กมล*  
.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)  
(.....)  
หัวหน้างานพัสดุ  
19 เม.ย. 2567ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย  
*อพร*  
.....  
(นางอาพันธ์ชนิด เจนจิต)  
(.....)  
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ  
.19.เม.ย. 2567.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายบริหาร โทร. ๒๒๕๗ ต่อ ๑๐๖

ที่ อว ๘๑๑๘.๑๑/

วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน ๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการ



ตามที่ฝ่ายมัธยมศึกษา ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน ๖ รายการ โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.๑-๓ ๒๐๒๔ เป็นเงิน ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ บัดนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการติดต่อ กับ บริษัท ตันติเจริญโภคทรัพย์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพจำหน่ายอุปกรณ์สำนักงานโดยตรง และเห็นว่าสินค้าดังกล่าว มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม อยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จึงได้เจรจาตกลงราคา กับ บริษัท ตันติเจริญโภคทรัพย์ จำกัด ซึ่งเสนอราคา เป็นเงิน ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ดังแนบ ทั้งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน ๖ รายการ โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.๑-๓ ๒๐๒๔ เป็นเงิน ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจาก บริษัท ตันติเจริญโภคทรัพย์ จำกัด โดยใช้จ่ายจากเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานบริการวิชาการแก่ชุมชน หลักสูตรปกติ-รายได้โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.๑-๓ ๒๐๒๔ (๑ เม.ย .๖๗ – ๓ พ.ค. ๖๗)

๒. อนุมัติให้ซื้อโดยไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ วรรค ๒

อนุมัติ  
อวค  
๑๑/๓.๐.๖๗

  
(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  






เลขที่

วันที่ 10/04/2567

## มหาวิทยาลัยบูรพา

## รายงานขอซื้อ / จ้าง

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/ จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม VAT)	ราคากลาง	กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้ หรือแล้วเสร็จ
1		ค่าใช้จ่ายจากการให้บริการวิชาการ-วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน- ค่าใช้จ่าย	1.00	รายการ	7,000.00	7,000.00	03/05/2567

รวม 1 รายการ

เป็นเงิน 7,000.00 บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้การจัด โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.1-3 2024

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา/งานบริการ วิชาการแก่ชุมชน	โรงเรียนสาธิต พิบูล บ้านเพ็ญ/หลักสูตรปกติ	-	รายได้โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.1-3 2024 (ใน.บ.67-3พ.บ.67)	เงินรายได้ โครงการบริการ วิชาการ	7,000.00
รวม					7,000.00

โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เหตุผลที่ซื้อหรือจ้างโดยวิธีนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นางสาวสญามณ รูปด้า	อาจารย์	ผู้ตรวจรับพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 22 (3) ที่มาของราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.....ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด.....

ข้อ 22 (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

10 เม.ย. 2567

(นางสาวจันทร์มา กิจดี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจสอบ

10 เม.ย. 2567

เห็นชอบ

(นางอาพันธ์ชนิด เจนจิต)

ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ

ผู้กำหนด

10 เม.ย. 2567



โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1	นางสาวสญามณ รูปต้า	อาจารย์	ผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1	นางสาวพาวา พงษ์พันธุ์	อาจารย์	ผู้กำหนดคุณลักษณะ

โดยมีชื่อคณะกรรมการพิจารณาผล หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 500,000.00 บาท) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจะขอบคุณยิ่ง


  
.....  
(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)  
ผู้เสนอซื้อ/จ้าง  
10 มิ.ย. 2567

  
.....  
(ผศ.ค.งศักดิ์ วัฒนะโชติ)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
10 มิ.ย. 2567

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

เห็นชอบ

  
.....  
(นางสาวจันทิมา กิจติ)  
10 มิ.ย. 2567

  
.....  
(นางอาพันธ์ชนิด เจนจิต)  
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ"  
ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)  
10 มิ.ย. 2567

สำเนาถูกต้อง

ปาลิตา

(นางสาวปาลิตา จันทร์มล)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายบริหาร โทร. 2257 ต่อ 106

ที่ อว 8118.11/

วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2567

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่นางสุกัญญา โปธินาค สังกัด โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ ขออนุมัติจ้างทำเอกสาร Summer Extra Study M.1-3 2024 ซึ่งมีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ นางสมศรี ทองมัน เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น 17,550.- บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบของ/งาน เมื่อวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2567 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2567 นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี

เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

\*\*การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาดามวรรคหนึ่งได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสุกัญญา โปธินาค)

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางอาพันธ์ชนิด เจนจิต)

ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ

ตำแหน่ง.....



เลขที่ RC.....

วันที่ 11/04/2567.....

## มหาวิทยาลัยบูรพา

## ใบตรวจรับพัสดุ

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ / จ้าง	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	ค่าใช้จ่ายจากการให้บริการวิชาการ- เอกสารประกอบการเรียนของ นักเรียน - ค่าใช้จ่าย	PR งวดที่ 1		รายการ	1	1	1	17,150.00
2	ค่าใช้จ่ายจากการให้บริการวิชาการ- เอกสารประกอบการสอนของอาจารย์ - ค่าใช้จ่าย	PR งวดที่ 1		รายการ	1	1	1	400.00
(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)							รวม	17,550.00

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่ 11/04/2567

คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่ 11/04/2567 และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน..... โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" มหาวิทยาลัยบูรพา

รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(นางสาวศุภยามณ รูปคำ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)  
หัวหน้างานพัสดุ  
11 เม.ย. 2567

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

.....  
(นางอาพันธ์ชนิด เจนจิต)  
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ  
11 เม.ย. 2567

นางสมศรี ทองมัน

10/18 หมู่บ้านแสนเจริญ 9 ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130

โทร. 083-013-6057

เล่มที่ 002

เลขที่ 033

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

3 1009 03292 45 2

ใบเสร็จรับเงิน

นาม โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่อยู่ 73 ถนนบางแสนล่าง ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี

วันที่

19 เม.ย. 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าเอกสารประกอบการเรียนของนักเรียน	49 เล่ม	350.00	17,150.00
2	ค่าเอกสารประกอบการสอนของอาจารย์	4 เล่ม	100.00	400.00
			รวม	17,550.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน

จ่ายเงินแล้ว

(นางสาวจันทิมา กิจดี)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้รับเงิน .....

นางสมศรี ทองมัน

10/18 หมู่บ้านแสนเจริญ 9 ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130

โทร. 083-013-6057

เล่มที่ 002

เลขที่ 024

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0 1009 03292 45 2

ใบส่งของ

นาม โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่อยู่ 73 ถนนบางแสนล่าง ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี

วันที่ 11 เม.ย. 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าเอกสารประกอบการเรียนของนักเรียน	49 เล่ม	350.00	17,150.00
2	ค่าเอกสารประกอบการสอนของอาจารย์	4 เล่ม	100.00	400.00
			รวม	17,550.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ผู้รับของ ..... *วาท ทองมัน*

ผู้ส่งของ ..... *สมศรี*



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายบริหาร โทร. ๒๒๕๗ ต่อ ๑๐๖

ที่ อว ๘๑๑๘.๑๑/

วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำเอกสาร โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.๑-๓ ๒๐๒๔  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่ฝ่ายมัธยมศึกษา ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างทำเอกสาร โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.๑-๓ ๒๐๒๔ เป็นเงิน ๑๗,๕๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ บัดนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการติดต่อกับ นางสาวสมศรี ทองมัน ซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างถ่ายเอกสารโดยตรง และเห็นว่างานมีคุณภาพ และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จึงได้เจรจาทกลงราคา กับ นางสาวสมศรี ทองมัน ซึ่งเสนอราคา เป็นเงิน ๑๗,๕๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามใบเสนอราคาดังแนบ ทั้งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติจ้างทำเอกสาร โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.๑-๓ ๒๐๒๔ เป็นเงิน ๑๗,๕๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจาก นางสาวสมศรี ทองมัน โดยใช้จ่ายจากเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานบริการวิชาการแก่ชุมชน หลักสูตรปกติ-รายได้โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.๑-๓ ๒๐๒๔ (๑ เม.ย. ๖๗ - ๓ พ.ค. ๖๗)

๒. อนุมัติให้จ้างโดยไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ วรรค ๒

อนุมัติ  
อนร  
๑๐ เม.ย. ๖๗ - ๕๗

(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

## ใบเสนอราคา

1. ข้าพเจ้า นางสาวสมศรี ทองมัน

ที่อยู่ 10/18 หมู่บ้านแสนเจริญ 9 ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 1009 03292 45 2 ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของราชการ

2. ข้าพเจ้าของเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ตามราคาและเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

:10 เม.ย. 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าเอกสารประกอบการเรียนของนักเรียน	49 เล่ม	350.00	17,150.00
2	ค่าเอกสารประกอบการสอนของอาจารย์	4 เล่ม	100.00	400.00
			รวม	17,550.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ยื่นราคา 30 วัน

ส่งของภายในวันที่

:19 เม.ย. 2567

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอราคา

สมศรี ทองมัน  
ผู้ส่งราคา



เลขที่ PR  
วันที่ 10/04/2567

มหาวิทยาลัยบูรพา  
รายงานขอซื้อ / จ้าง

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/ จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม VAT)	ราคากลาง	กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้ หรือแล้วเสร็จ
1		ค่าใช้จ่ายจากการให้บริการวิชาการ – เอกสารประกอบการเรียนของนักเรียน - ค่าใช้จ่าย	1.00	รายการ	17,150.00	17,150.00	03/05/2567
2		ค่าใช้จ่ายจากการให้บริการวิชาการ- เอกสารประกอบการเรียนการสอน อาจารย์ – ค่าใช้จ่าย	1.00	รายการ	400.00	400.00	03/05/2567

รวม 2 รายการ

เป็นเงิน 17,550.00 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในการจัด โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.1-3 2024

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา/งานบริการ วิชาการแก่ชุมชน	โรงเรียนสาธิต พิบูล บำเพ็ญ/หลักสูตรปกติ	กองทุนบริการวิชาการ	รายได้โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.1-3 2024 (Imm.บ.67-3พ.บ.67)	เงินรายได้ โครงการบริการ วิชาการ	17,550.00
รวม					17,550.00

โดยวิธี เจาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นางสาวศุภยามณ รูปต่ำ	อาจารย์	ผู้ตรวจรับพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 22 (3) ที่มาของราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

ข้อ 22 (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

(นางสุกัญญา โทธีนาค)

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

10 เม.ย. 2567

(นางสาวจันทิมา กิจดี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

10 เม.ย. 2567

เห็นชอบ

(นางอาพันธ์ชนิด เจนจิต)

ผู้ตรวจการแทนผู้อำนวยการ

10 เม.ย. 2567



โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1	นางสาวสญามณ รูปคำ	อาจารย์	ผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1	นางสาวพาวา พงษ์พันธุ์	อาจารย์	ผู้กำหนดคุณลักษณะ

โดยมีชื่อคณะกรรมการพิจารณาผล หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 500,000.00 บาท) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจะขอบคุณยิ่ง


  
.....  
(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)  
ผู้เสนอซื้อ/จ้าง  
10 มิ.ย. 2567

  
.....  
(ผศ.คองศักดิ์ วัฒนนะโชติ)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
10 มิ.ย. 2567

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

เห็นชอบ

  
.....  
(นางสาวจันทิมา กิจดี)  
10 มิ.ย. 2567

  
.....  
(นางอาพันธ์ชนิด เจนจิต)  
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ"  
ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)  
10 มิ.ย. 2567





### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายบริหาร โทร. 2257 ต่อ 106

ที่ อว 8118.11/

วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่นางสุกัญญา โพธิ์นาค สังกัด โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ ขอนุมัติจ้างทำเอกสาร Summer.Extra Study M.1-3 2024 ซึ่งมีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ นางสมศรี ทองมัน เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น 36,300.- บาท (สามหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบของงาน เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2567 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2567 นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี  
 เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

\*\*การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่  
(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)

ทราบ  
(ลงชื่อ)..........  
(นางอานันต์ชนิต เจนจิต)

ตำแหน่ง.....ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ.....



เลขที่..... RC.....

วันที่..... 28/03/2567.....

มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบตรวจรับพัสดุ

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน	
					ใบสั่งซื้อ / จ้าง	ใบส่งของ	ที่รับจริง		
1	ค่าใช้จ่ายจากการให้บริการวิชาการ- เอกสารประกอบการเรียนของ นักเรียน - ค่าใช้จ่าย	PR งวดที่ 1		รายการ	1	1	1	35,000.00	
2	ค่าใช้จ่ายจากการให้บริการวิชาการ- เอกสารประกอบการสอนของอาจารย์ - ค่าใช้จ่าย	PR งวดที่ 1		รายการ	1	1	1	1,300.00	
(สามหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน)								รวม	36,300.00

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่..... 28/03/2567.....

คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่..... 28/03/2567..... และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน..... โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา.....  
รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ  
นางสาวศุภยามณ รูปคำ  
(.....).....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)  
หัวหน้างานพัสดุ  
28 มี.ค. 2567

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

.....  
(นางอาพันธ์ชนิด เจนจิต)  
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ  
28 มี.ค. 2567


นางสมศรี ทองมัน  
10/18 หมู่บ้านแสนเจริญ 9 ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130  
โทร. 083-013-6057

เล่มที่ 002  
เลขที่ 031  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
3 1009 03292 45 2

ใบเสร็จรับเงิน

นาม โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" มหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่อยู่ 73 ถนนบางแสนล่าง ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี

วันที่ 19 เม.ย. 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าเอกสารประกอบการเรียนของนักเรียน	100 เล่ม	350.00	35,000.00
2	ค่าเอกสารประกอบการสอนของอาจารย์	13 เล่ม	100.00	1300.00
<b>จ่ายเงินแล้ว</b>  <b>(นางสาวจันทิมา กิจดี)</b> <b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</b>				
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน			รวม	36,300.00

ผู้รับเงิน ..... 

นางสมศรี ทองมัน  
10/18 หมู่บ้านแสนเจริญ 9 ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130  
โทร. 083-013-6057

เล่มที่ 002  
เลขที่ 021  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
0 1009 03292 45 2

ใบส่งของ

นาม โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" มหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่อยู่ 73 ถนนบางแสนล่าง ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี

วันที่ 28 มี.ค. 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าเอกสารประกอบการเรียนของนักเรียน	100 เล่ม	350.00	35,000.00
2	ค่าเอกสารประกอบการสอนของอาจารย์	13 เล่ม	100.00	1300.00
			รวม	36,300.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน

ผู้รับของ ..... *สมศรี ทองมัน* .....

ผู้ส่งของ ..... *คิงคิง* .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายบริหาร โทร. ๒๒๕๗ ต่อ ๑๐๖

ที่ อว ๘๑๑๘.๑๑/

วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำเอกสาร โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.๑-๓ ๒๐๒๔

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่ฝ่ายมัธยมศึกษา ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างทำเอกสาร โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.๑-๓ ๒๐๒๔ เป็นเงิน ๓๖,๓๐๐.- บาท (สามหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ บัดนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการติดต่อกับ นางสาวสมศรี ทองมัน ซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างถ่ายเอกสารโดยตรง และเห็นว่างานมีคุณภาพ และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จึงได้เจรจาตกลงราคา กับ นางสาวสมศรี ทองมัน ซึ่งเสนอราคา เป็นเงิน ๓๖,๓๐๐.- บาท (สามหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสนอราคาดังแนบ ทั้งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติจ้างทำเอกสาร โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.๑-๓ ๒๐๒๔ เป็นเงิน ๓๖,๓๐๐.- บาท (สามหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจาก นางสาวสมศรี ทองมัน โดยใช้จ่ายจากเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานบริการวิชาการ แก่ชุมชน หลักสูตรปกติ-รายได้โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.๑-๓ ๒๐๒๔ (๑ เม.ย. ๖๗ - ๓ พ.ค. ๖๗)

๒. อนุมัติให้จ้างโดยไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ วรรค ๒

อ.อุษณีย์  
อ.นริศ  
๒๖ มี.ค. ๖๗

  
(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  


## ใบเสนอราคา

1. ข้าพเจ้า นางสมศรี ทองมัน

ที่อยู่ 10/18 หมู่บ้านแสนเจริญ 9 ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 1009 03292 45 2 ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ตามราคาและเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

26 มี.ค. 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าเอกสารประกอบการเรียนของนักเรียน	100 เล่ม	350.00	35,000.00
2	ค่าเอกสารประกอบการสอนของอาจารย์	13 เล่ม	100.00	1300.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน			รวม	36,300.00

ยื่นราคา 30 วัน

ส่งของภายในวันที่ 29 มี.ค. 2567

ลงชื่อ ..... *สมศรี* ..... ผู้เสนอราคา

*สมศรี ทองมัน*

*ผู้รับราคา*



เลขที่ PR  
วันที่ 25/03/2567

มหาวิทยาลัยบูรพา  
รายงานขอซื้อ / จ้าง

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/ จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม VAT)	ราคากลาง	กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้ หรือแล้วเสร็จ
1		ค่าใช้จ่ายจากการให้บริการวิชาการ – เอกสารประกอบการเรียนของนักเรียน - ค่าใช้จ่าย	1.00	รายการ	35,000.00	35,000.00	03/05/2567
2		ค่าใช้จ่ายจากการให้บริการวิชาการ- เอกสารประกอบการเรียนการสอน อาจารย์ – ค่าใช้จ่าย	1.00	รายการ	1,300.00	1,300.00	03/05/2567

รวม 2 รายการ

เป็นเงิน 36,300.00 บาท (สามหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน)

เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในการจัดโครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.1-3 2024

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา/งานบริการ วิชาการแก่ชุมชน	โรงเรียนสาธิต พิบูล บ้านเพ็ญ/หลักสูตรปกติ	กองทุนบริการวิชาการ	รายได้โครงการบริการวิชาการ Summer Extra Study M.1-3 2024 (1ม.ย.67-3พ.ค.67)	เงินรายได้ โครงการบริการ วิชาการ	36,300.00
รวม					36,300.00

โดยวิธี เฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นางสาวสญามณ รูปคำ	อาจารย์	ผู้ตรวจรับพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 22 (3) ที่มาของราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

ข้อ 22 (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

(นางสุกัญญา ไพธินาค)

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

25 มี.ค. 2567

(นางสาวจันทิมา กิจดี)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจสอบ

25 มี.ค. 2567

เห็นชอบ

(นางอาพันธ์ชนิด เจริญจิต)

ผู้แทนฝ่ายผู้รับมอบหมาย

25 มี.ค. 2567



โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1	นางสาวสมญา มณ รุปร่ำ	อาจารย์	ผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1	นางสาวพาวา พงษ์พันธุ์	อาจารย์	ผู้กำหนดคุณลักษณะ

โดยมีชื่อคณะกรรมการพิจารณาผล หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 500,000.00 บาท) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจะขอขอบคุณยิ่ง


  
.....  
(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)  
ผู้เสนอซื้อ/จ้าง  
..... 25 มี.ค. 2567 .....

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

  
.....  
(นางสาวจันทิมา กิจดี)  
..... 25 มี.ค. 2567 .....

  
.....  
(ผศ.คองศักดิ์ วัฒนะโชติ)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
..... 25 มี.ค. 2567 .....

เห็นชอบ

  
.....  
(นางอาพันธ์ชนิด เจนจิต)  
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ"  
ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)  
..... 25 มี.ค. 2567 .....



แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ  
คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ 26 มี.ค. 2567

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า นางสุกัญญา โพธิ์นาค ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  
สังกัด โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามคำสั่ง.....ที่...../.....

ลงวันที่..... โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อโครงการ Summer Extra Study Mo-๓ ๒๐๒๔

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนองาน

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางอาพันธ์ชนิด เจนจิต)

ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ  
คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ 26 มี.ค. 2567

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า นางสาวสญามณ รูปต่ำ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์  
สังกัด โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามคำสั่ง..... ที่...../.....

ลงวันที่..... โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อโครงการ Summer Extra Study Mo-๓ ๒๐๒๔

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนองาน

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสญามณ รูปต่ำ)

อาจารย์

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางอาพันธ์ชนิด เจนจิต)

ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”