

(ตัวอย่าง)

(กรณีซื้อจากบุคคลธรรมดา)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่โรงเรียน.....
ณ ที่.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่าช้ากว่ากำหนดก็ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขทะเบียนพาณิชย์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(กรณีซื้อจากนิติบุคคล)

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่โรงเรียน.....
ณ ที่.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่าช้ากว่ากำหนดก็ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ.....(ชื่อนิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน
บริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
.....ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ใบส่งของ/แจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ด้วย.....ได้ส่งมอบพัสดุ.....รายการ ให้โรงเรียน.....
ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ส่งมอบเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่...../.....
ลงวันที่.....ณ โรงเรียน.....
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า () ถูกต้อง จำนวน.....รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ
ตั้งแต่วันที่.....เกินกำหนด.....วัน
5. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ.....
6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน
ให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- ทราบ

- อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่.....

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กอง/ฝ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
	อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ผู้สั่งจ่าย	(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....		
	ได้ตรวจ, หักจำนวนแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน..... (ลงชื่อ).....ผู้มอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ		
	ได้รับของไปถูกต้องแล้วผู้รับของ (.....)/...../.....			



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขอเบิกจ่ายเงินกรณีซื้อ ตามข้อ 39 วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วยข้าพเจ้า.....มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย
 เพื่อ.....เนื่องจากเป็นเรื่อง
 เร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเนื่องจาก.....(เหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องซื้อ
 เร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน)..... จึงได้ดำเนินการซื้อ จาก.....
 จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/
 ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....ตามเอกสารที่แนบ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 1. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ
 สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 วรรคสอง
 2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคสอง เห็นควรอนุมัติให้เบิกได้ จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน จำนวนเงิน.....บาท (.....)	- เห็นชอบ - อนุมัติ.....
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการ.....นั้นบัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิกบาท

ภาษีมูลค่าเพิ่มบาท

มูลค่าสินค้าบาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่ายบาท

ค่าปรับบาท

คงเหลือจ่ายจริงบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

คู่มือการใช้งานของระบบงานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกข้อมูลกรณีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

คู่มือการใช้ระบบเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 ที่อยู่.....
 ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเลขที่.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
 * เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 ที่อยู่.....
 และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
 ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกละเอียดเอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกข้อมูลกรณีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
 - * ให้กรอกละเอียดเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - * ให้กรอกละเอียดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตังกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายต่อไปนี้

1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
2. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
3. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
5. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

เมื่อสถานศึกษาได้พิจารณาใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวเพื่อการศึกษาของนักเรียนเรียบร้อยแล้ว หากมีเงินเหลือและจำเป็นต้องปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการศึกษาของนักเรียน สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

* หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การเตรียมการ

1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ

1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ

1.3 ตรวจสอบแบบรูปรายการ ประมาณการและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

2. การดำเนินการ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 คณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.3 แจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบคำสั่ง

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อดอกกลางราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้าง ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การทำใบสั่งจ้าง

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 การจัดจ้างก่อสร้าง ต้องมีแบบรูปรายการประกอบใบสั่งจ้าง

3.4 การปิดอากรแสตมป์ ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท

4. การตรวจการจ้าง

4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับงานจ้างให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

4.2 การตรวจการจ้างโดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4.3 จัดทำใบตรวจการจ้าง

4.4 รายงานผลการตรวจรับงานจ้างให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. ใบสั่งจ้าง
3. ใบส่งมอบงานจ้าง
4. ใบตรวจการจ้าง

ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - * กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
 - * กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

วงเงินที่จัดซื้อ	=	20,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = $20,000 \times 7/107$	=	1,308.41 บาท
ค่าสินค้า	=	18,691.51 บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%	=	186.92 บาท
คงจ่ายเงินให้กับผู้ขาย	=	19,813.08 บาท

2. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง

3. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือแบบ ภ.ง.ด.53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

4. ทุกสิ้นปีปฏิทินทำแบบ ภ.ง.ด.3 ก. และแบบ ภ.ง.ด.53 ก. ส่งสรรพากรโดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคมของทุกปี

5. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่จ้าง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอ () ซื้อ () จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะต้อง () ซื้อ () จ้าง.....
 เนื่องจาก.....จำนวน.....รายการ กำหนดใช้งานภายใน.....วัน
 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 19
 และข้อ 39 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการ.....
 เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาดมาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้าง
(.....) รวมเงินทั้งสิ้น				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง () ผู้ตรวจรับ ดังนี้
 - 2.1ระดับ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
 - 2.2ระดับ.....กรรมการ
 - 2.3ระดับ.....กรรมการ
3. แต่งตั้ง.....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งจ้าง

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)				

จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและ
ส่งมอบให้แก่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและ/หรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียน
ยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ**.....บาท (.....)
นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มี
การบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสด

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

****** คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ตัวอย่าง)

(กรณีจ้างจากนิติบุคคล)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ด้วยกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบให้แก่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ**บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ.....(ชื่อนิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

.....ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

** คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ตัวอย่าง)

ใบส่งมอบงานก่อสร้าง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงานก่อสร้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้าในนาม.....

ทำการ.....ของ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.ในราคา.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้าง งวดที่.....

และขอเบิกเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้า เป็นเงิน.....บาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการ.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ
ตั้งแต่วันที่.....และงานแล้วเสร็จ

() ภายในกำหนด

() เกินกำหนดสัญญาจำนวน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง

นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน

วันที่.....เวลา.....

ณ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

คณะกรรมการฯ รับทราบ

1. 2.

3. 4.