



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงิน ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ เงินอุดหนุน ☐ เงินอื่น ๆ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ด้วยกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน.....ขอใช้เงินสำหรับ

☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง.....

มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....ตามรายละเอียดรายการใช้จ่ายดังแนบ

เป็นเงิน.....บาท (.....) กำหนดใช้ในวันที่.....

กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ได้รับการจัดสรรเงิน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง
งาน/โครงการ.....งบประมาณตามแผน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ
(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

งบประมาณที่ได้รับตามแผน.....บาท

ขอเบิกไปแล้ว.....บาท

ขอเบิกครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนงาน

(นางธัญวรัตน์ บัวทอง)

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการ กลุ่ม.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน

(.....)

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

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(.....)

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ได้ตรวจสอบแล้ว

☐ ควรอนุมัติ

☐ ไม่ควรอนุมัติ.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

☐ ให้เจ้าของโครงการดำเนินการ

☐ ให้พัสดุโรงเรียนดำเนินการ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(นางสาวพรพินิล แก้วนาง)

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

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางปัญญธิดา อัครบุตร)

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

รายการซื้อ ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ อื่น ๆ โครงการ.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	งบประมาณ
-----	--------	-------	-------	------------	-----------	----------

[illegible]



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ด้วยโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง มีความประสงค์จะขอซื้อ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในการ.....
2. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน.....บาท (.....)
4. วงเงินที่จะขอซื้อ
เงิน.....จำนวน.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ ให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวซาฟียา กุลจิ)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวพรพิมล แก้วนาง)

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

- เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นางปัญญาธิดา อัฐบุตร)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ด้วยโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง มีความประสงค์จะขอจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
เพื่อใช้ในการ.....
2. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน.....บาท (.....)
4. วงเงินที่จะขอจ้าง
เงิน.....จำนวน.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียด ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวซาฟียา กุลจิ)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวพรพิมล แก้วนาง)

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

- เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นางปัญญาธิดา อัฐบุตร)

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

โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ที่	รายละเอียดของงาน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงิน (.....)				

ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

รายละเอียดแนบท้าย ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
งานจัดซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ

โรงเรียนเหนือคลองประชารัฐ

[illegible]

ขอบเขตของงานจ้าง.....

โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง จังหวัดกระบี่

1. ความเป็นมา

โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง จะดำเนินการ.....

2. วัตถุประสงค์

เพื่อ.....

3. เป้าหมาย

.....

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

.....

5. ขอบเขตการดำเนินการจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ.....

6. ระยะเวลาในการส่งมอบงาน จำนวน 1 งวดงาน

ให้ดำเนินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงตามสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม ภายใน
ระยะเวลา.....วัน ตามสัญญา

งวดงานที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามข้อตกลง ในการ.....

7. การชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับให้คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 บาท ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ประสงค์เข้าทำสัญญา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความ
ชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างรับมอบงาน โดยผู้รับ
จ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. ราคากลาง

ราคากลาง.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

11. งบประมาณ

เงินอุดหนุนปีงบประมาณ 2568 จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางปัญญธิดา อตบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

รายละเอียดแนบท้าย ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
งานจัดซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ

โรงเรียนเหนือคลองประชารัฐ

[illegible]

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

1. ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....ทะเบียนการค้า.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....E-Mail.....

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)

ประทับตรา(ถ้ามี)



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ชื่อบัญชี.....
ธนาคาร.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่...../
วันที่.....
ส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง
ที่อยู่ 197 ม.6 ต.เหนือคลอง อ.เหนือคลอง จ.กระบี่
โทรศัพท์ 075-691470

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคาไว้ต่อโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ
ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	รวมเงิน (.....)				

การซื้อขายอยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถึจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง 197 หมู่ 6 ถนนเพชรเกษม ตำบลเหนือคลอง อำเภอเหนือคลอง จ.กระบี่
- ระยะเวลาประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับใบสั่งซื้อจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ 1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

2. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....ชื่อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(นางปัญญธิดา อัดบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

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

เลขที่โครงการ.....

เลขที่คู่สัญญา.....



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ชื่อบัญชี.....
ธนาคาร.....

ใบสั่งจ้าง เลขที่...../
วันที่.....
ส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง
ที่อยู่ 197 ม.6 ต.เหนือคลอง อ.เหนือคลอง จ.กระบี่
โทรศัพท์ 075-691470

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคาไว้ต่อโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง
ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	รวมเงิน (.....)				

การจ้างอยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถึจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง 197 หมู่ 6 ถนนเพชรเกษม ตำบลเหนือคลอง อำเภอเหนือคลอง จ.กระบี่
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับใบสั่งจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ 1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

2. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นางปัญญธิดา อัฐบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

เลขที่โครงการ.....

เลขที่ค้ำสัญญา.....

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

ใบเบิกพัสดุ

สำหรับหมวดวิชา/ฝ่าย

เลขที่ ร. /

เลขที่ จ. /

ส่วนราชการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของดังต่อไปนี้เพื่อใช้ในการ.....

[illegible]

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับแทน

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(_____)

เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ.....

อนุญาตให้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย

(นางสาวพรพิมล แก้วนาง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หนังสือส่งมอบงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง

ตามที่ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน).....

ได้รับจ้างทำ.....

ของโรงเรียนเหนือคลองประชารัฐ ตำบลเหนือคลอง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่ ตามใบสั่งจ้าง

เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ทาง (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน).....ได้ปฏิบัติงานจ้าง

ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ และนัดคณะกรรมการตรวจการจ้างไป

ตรวจรับงานดังกล่าวเพื่อขอเบิกเงิน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

นัดกรรมการตรวจการจ้างไปทำการตรวจการจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ