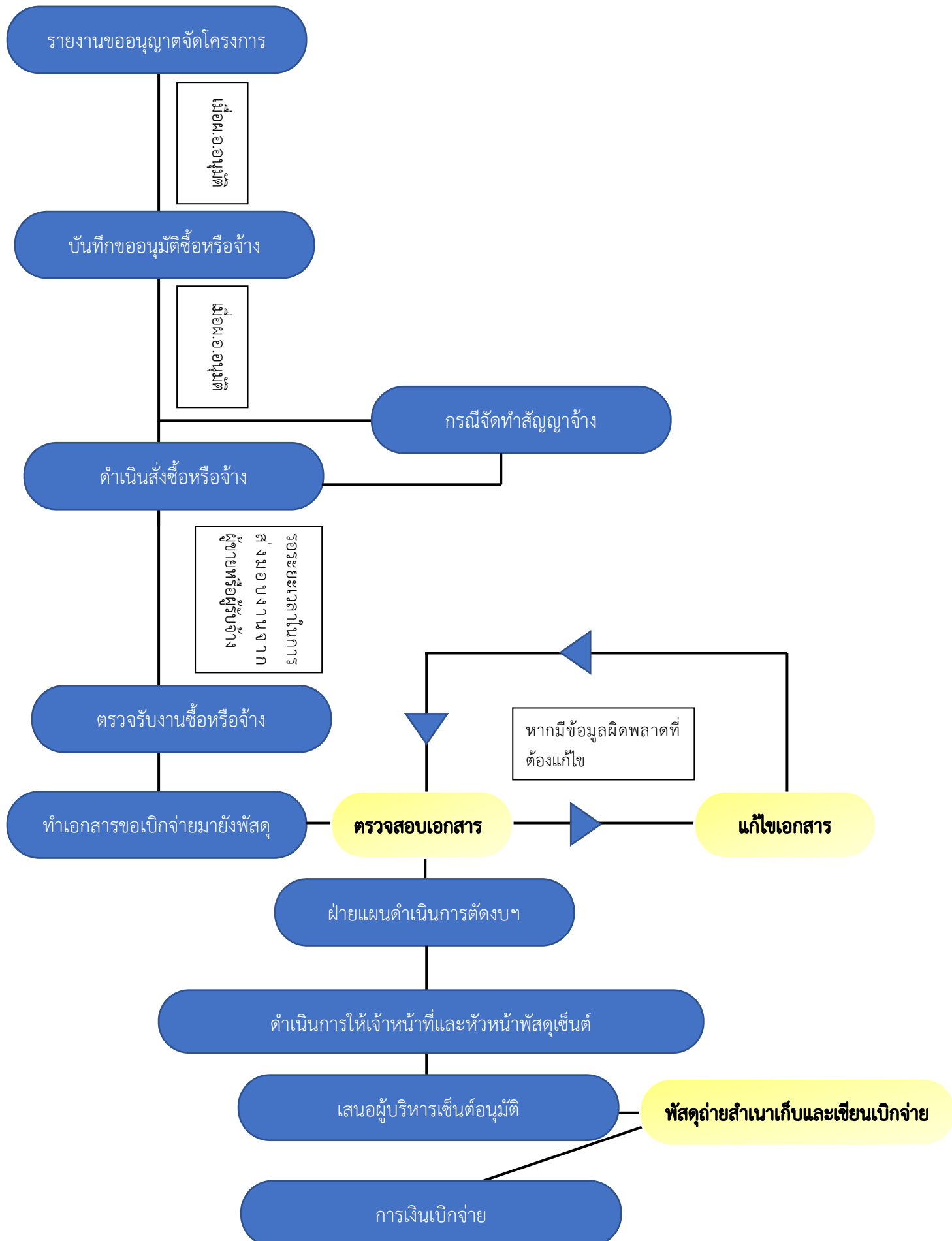


คู่มือการทำเอกสารชุดขอเบิกจ่าย
จากกลุ่มงานพัสดุ กลุ่มบริหาร
งบประมาณ โรงเรียนท่าชนะ

กรณีจัดซื้อหรือจ้างจะประกอบไปด้วยขั้นตอนดังนี้



การจัดทำเอกสารขอเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๒ ประเภท

๑.กรณีจัดซื้อ

๒.กรณีจัดจ้าง

การทำเอกสารขอเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ

จะประกอบไปด้วยเอกสารดังนี้

**** เอกสารจะต้องดูตามบันทึกอนุมัติขอซื้อหรือจ้าง ประกอบ ****

๑.บันทึกรายงานขอซื้อ

ให้ลงวันที่ตามวันที่รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ...โรงเรียน.....	จังหวัด.....จังหวัดสุพรรณบุรี
ที่.....๐๐๐๘/๐๐๐๐.....	วันที่.....๒๕๖๓.....มีอำนาจ.....๒๕๖๓
เรื่อง รายงาน	✓) ขอซื้อ () ขอจ้างพัสดุ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าขนาย	
ด้วย ฝ่าย/หมวด/งานกลุ่มงานบริหารวิชาการ.....กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา มีความประสงค์ จะขอ (✓) ซื้อพัสดุ () จ้างพัสดุจำนวน.....๑๐๐๐.....รายการ เพื่อ.....ใช้ในงานเรียนการสอนและงานพิธีกรรมอื่น ๆ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....งานการจัดซื้อพัสดุของโรงเรียน/โครงการ พัฒนาอาคารเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา.....กิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา.....	

	
บันทึกการซื้อ - จัดจ้าง	
ส่วนราชการ งานพัสดุ โรงเรียน.....	คณะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ชุมพร
ที่.....๐๐๐๘/๐๐๐๐.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุมัติ () ขอซื้อ	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าขนาย	
ด้วยกลุ่ม.....งาน.....มีความประสงค์จะขอซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามรายการข้างล่าง เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....	
ตามรายการอนุมัติตามโครงการ.....	
กิจกรรม.....	จัดซื้อโดยวิธี ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ ประการราคา

๒.เอกสารรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับ หากกรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท สามารถใช้คณะกรรมการตรวจรับ ๑ คนได้ แต่หากมีการจัดซื้อหรือจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะต้องประกอบด้วยประธานตรวจรับ ๑ คน และคณะกรรมการตรวจรับอีก ๒ คน รวมเป็น ๓ คน

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ...โรงเรียนท่าขนาย.....	จังหวัด.....จังหวัดสุพรรณบุรี
ที่.....๐๐๐๘/๐๐๐๐.....	วันที่.....๒๕๖๓.....มีอำนาจ.....๒๕๖๓
เรื่อง รายงาน	✓) ขอซื้อ () ขอจ้าง
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าขนาย	
ด้วย ฝ่าย/หมวด/งานกลุ่มงานบริหารวิชาการ.....มีความประสงค์ จะขอ (✓) ซื้อพัสดุ () จ้างพัสดุจำนวน.....๑๐๐๐.....รายการ เพื่อ.....ใช้ในงานเรียนการสอนและงานพิธีกรรมอื่น ๆ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....งานการจัดซื้อพัสดุของโรงเรียน/โครงการ พัฒนาอาคารเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา.....กิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา.....	
งานพัสดุโรงเรียนท่าขนาย.....ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๒) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๖ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ จึงขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้	
๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อ.....	
๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ/จ้าง คือ.....รายการ.....	
๓. ราคาของของทางราชการเป็นเงิน.....บาท	
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้.....บาท (.....)	
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับจากวันลงนามในสัญญา	
๖. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การซื้อพัสดุข้างต้นค่า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง	
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา	
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น	
๒. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
(๑) นาย.....ตำแหน่ง.....ครู.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	
(๒) นาย.....ตำแหน่ง.....ครู.....กรรมการ	
(๓) นาย.....ตำแหน่ง.....ครู.....กรรมการ	
ลงชื่อ.....ผู้เสนอ	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวจิตติมา ทิมา)	(นางสาววิจิตรณี จงเท)
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ
(นางสาววิจิตรณี ทามาต)	(นายปริญ รัชชกิจ)
☐ เห็นชอบ	ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าขนาย
☐ อนุมัติ	(นายคนกศักดิ์ ชวอรัมย์)

๓. รายละเอียดแนบท้าย

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่...../..... ลงวันที่.....
งานจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน..... รายการ กลุ่มงาน.....
โรงเรียนท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๗.				
๘.				
๙.				
๑๐.				
๑๑.				
๑๒.				
๑๓.				
๑๔.				
๑๕.				
			รวมเป็นเงิน	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
			(.....)	

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๑ ให้ระบุรายละเอียดรายการการจัดซื้อลงในตารางที่กำหนดให้

๔. แบบตัดงบประมาณฝ่ายแผนงานงบประมาณ

แบบตัดงบประมาณฝ่ายแผนงานงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ
☐ งบการจัดการเรียนการสอน
☐ งบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
☐ งบรายได้ ระบุ.....
☐ งบอื่นๆ ระบุ.....

ได้ตรวจสอบทะเบียนคุมแผนปฏิบัติงานแล้วถูกต้อง
ตามโครงการ/งานของฝ่าย/หมวด.....
งบประมาณจัดสรร.....บาท
เบิกแล้ว.....บาท
คงเหลือ.....บาท
เบิกครั้งนี้.....บาท
คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....
(นางสาวเบญจวรรณ ชัยยศ)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
(นายปริญ ภักษาคง)
วันที่...../...../.....

☐ เห็นชอบ
☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นายกมลศักดิ์...พรหม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ
วันที่...../...../.....

ใช้ประกอบการตัดงบประมาณจากการใช้
เงินในโครงการของฝ่ายแผนงานงบประมาณ

๕. ใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

๑. ข้าพเจ้า..... อยู่เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
เลขประจำตัวเสียภาษี.....
ข้าพเจ้าเป็นนิติบุคคลที่มีส่วนร่วมในการแข่งขันครั้งนี้ขอเสนอราคา
๒. ข้าพเจ้าขอเสนอซื้อ..... รวมถึงบริการและค่าขนส่ง..... ดังต่อไปนี้

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

ซึ่งเป็นราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมค่าเสียภาษีอื่น และค่าใช้จ้างให้ช่างให้แล้ว
๑. ต้นทุนของข้าพเจ้าอยู่ในระยะเวลา..... วัน นับตั้งแต่วันที่..... ใบเสนอราคา
๔. ข้าพเจ้าขอเสนอใบเสนอราคาตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน..... วัน นับตั้งแต่วันที่.....
(.....) ชื่อ..... (.....) ว่าง
เสนอราคา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา (ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา
(.....) (.....)
เจ้าหน้าที่..... ประธานคณะกรรมการ

๖.บันทึกข้อความพิจารณาอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....
 ที่.....
 เรื่อง รายงานผลการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ
 ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง วิดีโอสไลด์
 มีผล...จำนวนเงิน...
 การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ แล้ว นั้น

บันทึกการตรวจสอบของงานพัสดุ
 พิจารณาแล้วเห็นว่า.....
 (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (นามสกุล/ชื่อกรร มมาตสยกุล)

ความเห็นของผู้ดำเนินการ
☐
 (ลงชื่อ).....
 (นามสกุล/ชื่อกรร มมาตสยกุล)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

หมายเหตุ : เอกสารประกอบการขอซื้อหรือจ้าง ประกอบไปด้วย
 ๑. บันทึกข้อความขอซื้อหรือจ้าง พร้อมแนบสำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติ
 ๒. ใบเสนอราคา หรือ ใบประมาณราคาในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง
 ๓. เอกสารแนบรายการที่ขอซื้อหรือจ้าง
 ๔. ให้ยื่นเอกสารก่อนจะดำเนินการ ๗ วัน

วันที่จะต้องตรงกับวันที่ผู้อำนวยการอนุมัติในบันทึกขอซื้อ-จ้าง

๗.ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ

ชื่อผู้ขาย.....
 ที่อยู่.....
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เบอร์โทรศัพท์.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งซื้อเลขที่.....
 วันที่.....
 ที่อยู่.....
 ชื่อและตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

ตามนี้ ได้เสนอราคาไว้ต่อโรงเรียน ท่าชนะ..... ซึ่งได้รับราคา
 ตกลงคือ
 ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/ขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๗.				
๘.				
๙.				
๑๐.				
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				
(.....)				

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้
 ๑. กำหนดส่งมอบงานภายในวัน นับจากวันลงนามใบสั่งซื้อ
 ๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
 ๓. สถานที่ส่งมอบ.....
 ๔. ระยะเวลาประกัน.....
 ๕. ลงวันสั่งซื้อค่าประกันมีผลย้อนกลับกำหนด โดยคิดค่าประกันรายวันในอัตราร้อยละ ๑.๒๐ ของราคา
 สิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 ๖. โรงเรียนลงวันสั่งซื้อที่ไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน
 ใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (.....)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
 (.....)

๗.๑ ผู้รับจ้าง

๗.๒ ที่อยู่ร้าน

๗.๓ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้านหรือบุคคล

๗.๔ เบอร์โทรศัพท์

๗.๕ เลขที่บัญชี (ถ้ามี)

๗.๖ ชื่อบัญชี (ถ้ามี)

๗.๗ ธนาคาร สาขา (ถ้ามี)

๗.๔ – ๗.๖ ใช้ในกรณีเบิกจ่ายผ่านเขตพื้นที่ ฯ

๗.๘ ใบสั่งซื้อเลขที่ (สามารถรับเลขได้จากฝ่ายพัสดุ)

๗.๙ วันที่ในใบสั่งซื้อ (สามารถซื้อได้หลังจากที่

ผู้อำนวยการอนุมัติบันทึกขอซื้อหรือจ้าง)

๗.๑๐ กำหนดส่งมอบงาน ภายใน(๗ , ๑๕ , ๓๐ วัน) อยู่ที่กรณี

๗.๑๑ ครบกำหนดส่งมอบ ให้นำหลังจากที่สั่งซื้อไป

ตามกำหนดการส่งมอบในข้อที่ ๗.๑๐

๗.๑๒ ระยะเวลาประกัน หากมีการรับประกันสินค้าจะ

ต้องระบุให้เรียบร้อย

๗.๑๓ ผู้ขาย จะต้องเป็นเจ้าของร้านหรือเจ้าหน้าที่ขาย

จากทางร้านลงชื่อให้เรียบร้อย

๘.ใบสำคัญที่ พร้อมแนบ ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน(ในกรณีที่สำรองเงินจ่ายไปก่อน)

แนบใบส่งของจากทางร้านให้เรียบร้อย

๙. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

ใช้เมื่อกรณีไม่มีใบส่งของจากทางร้านค้า

ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและเงินซื้อเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ โรงเรียน ได้ตกลงให้เข้าเช่า

ทำการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม () ใบส่งจ้าง () บันทึกข้อตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง

เลขที่ / ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....นางเงิน.....บาท

(.....) ขึ้น

บันทึก เข้าแล้วได้ปฏิบัติตาม () ใบส่งจ้าง () บันทึกข้อตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งมอบงานจ้าง เมื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายเขต - ไม่กรณีมีรับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

๑๐.ใบตรวจรับ

ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

เขียนที่ โรงเรียนท่าชนะ

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ด้วย กิ่งหวัดจังหวัด..... ได้มอบพัสดุ/บริการ จำนวน.....รายการ ตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน.....ปี..... ให้โรงเรียนท่าชนะ เพื่อใช้ () ผู้ตรวจรับ (✓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

- ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....ปี.....
- ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....
- ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่...../..... เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....
- พัสดุว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ดังมี.....โรงเรียนท่าชนะ
- ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้คือ เข้าวันที่.....

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนี้ข้อ ๑๗๔ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....นางสาว.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....นางสาว.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....นางสาว.....)

* กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายปีในอัตราซื้อละ ๑.๒๐ ของราคากลางของปีที่ไม่ได้รับมอบ

* กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายปีในอัตราซื้อละ ๑.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

คณะกรรมการฯผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว จึงจะต้องจ่ายเงินให้แก่ (✓) ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท หักค่าปรับ.....บาท คงเหลือจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ทราบ

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ตรวจรับพัสดุอย่างครบถ้วน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

คณะกรรมการฯผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว จึงจะต้องจ่ายเงินให้แก่ (✓) ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท หักค่าปรับ.....บาท คงเหลือจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ทราบ

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

๑๐.๑ วันที่ (คณะกรรมการตรวจรับสามารถตรวจรับได้

ภายใน ๓ วัน หลังจากทางร้านนำส่งมอบงาน หรือ

สามารถตรวจรับวันที่ส่งมอบงานได้เลย

๑๐.๒ ข้อความคำว่า “ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง เลขที่ ...”

คำว่าเลขที่ ให้ดูตามเลขที่พัสดุให้ได้เลย

๑๐.๓ ข้อความคำว่า “ลงวันที่” ให้ยึดวันที่ตามใบสั่งซื้อ ตามข้อ ๔.๘

๑๐.๔ ครบกำหนด สามารถดูได้จากหน้าใบสั่งซื้อ ตามข้อ ๗.๑๐

๑๐.๕ ส่งมอบ เป็นวันที่ทางร้านหรือผู้ขายมาส่งมอบ โดยห้ามเกิน

ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๙

๑๐.๖ การตรวจรับพัสดุ ตามใบส่งของ เล่มที่..... เลขที่.....

ดูตามใบส่งของได้เลย และวันที่ให้ลงวันที่ตามที่ตรวจรับจริง

๑๐.๖ ให้ถือว่าพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับ

ตรวจสอบพัสดุทุกอย่างเรียบร้อยแล้วเป็นไปตามใบสั่งซื้อและข้อกำหนด

๑๐.๗ รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ลงชื่อให้เรียบร้อย ถือเป็นกร

๑๐.๘ จำนวนเงิน เป็นจำนวนตามจริงที่ใช้ในการเบิกจ่าย

๑๐.๙ หากมีการหักค่าภาษี ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับ ให้ระบุให้เรียบร้อย

๑๐.๑๐ คงเหลือจ่ายจริง คือ ยอดเงินที่ขอเบิกจ่ายจริง

๑๑.บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน

[illegible]

๑๒.ใบเบิก

[illegible]

๑๑.๑ ข้อความคำว่า “ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ...”

คำว่าเลขที่ ให้ดูตามเลขที่พัสดุให้ได้เลย

๑๑.๒ ข้อความคำว่า “ลงวันที่” ให้ยึดวันที่ตามใบสั่งซื้อ ตามข้อ ๗.๙

๑๑.๓ จำนวนเงินขอเบิก ให้เบิกตามจำนวนจริง

๑๑.๔ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ดูตามใบส่งของหรือใบเสร็จ

๑๑.๕ มูลค่าสินค้า เป็นยอดเงินที่หักค่าภาษีแล้ว

๑๑.๖ หัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี ให้ระบุ)

๑๑.๗ ค่าปรับ (ถ้ามี ให้ระบุ)

๑๑.๘ คงเหลือจะจ่ายจริง ยอดเงินที่คงเหลือจ่ายจริง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียนท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่...๖/๖๕...วันที่...๑๐...พฤศจิกายน...๒๕๖๕

เรื่อง รายงาน (✓) ขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ด้วย ฝ่าย/หมวด/งาน ...บริหารงบประมาณ...มีความประสงค์ จะขอ (✓) ซื้อพัสดุ วัสดุสิ้นเปลือง (สำนักงาน).....จำนวน...๑๕.....รายการ เพื่อ ใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมภายในโรงเรียน ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน (งานการจัดการเรียนการสอน/งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/งบรายได้).....งาน/โครงการ จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์เพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงานในโรงเรียน...กิจกรรม จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์เพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงานในโรงเรียน...นั้น

งานพัสดุ ...โรงเรียนท่าชนะ...ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อ
๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ/จ้าง คือ รายการ
๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - (๑) นางสาวเรศ...เพ็ชรชู... ตำแหน่ง.....ครู.คศ.๒.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - (๒) นางสาวศุทธิณี...มินทอง... ตำแหน่ง.....ครู.คศ.๑.....กรรมการ
 - (๓) นางสาวอุมา...นิลนวรร... ตำแหน่ง.....ครูผู้ช่วย..... กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(นางสาวจิตติมา พิมาน)
...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวรัชนิกร จงเทพ)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล)
...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ
(นายปริญ รักษาคง)
...../...../.....

☐ เห็นชอบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

(นายกนกศักดิ์ ช่วยยิ้ม)

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่...../..... ลงวันที่

งานจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน รายการ กลุ่มงาน

.....

โรงเรียนท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๗.				
๘.				
๙.				
๑๐.				
๑๑.				
๑๒.				
๑๓.				
๑๔.				
๑๕.				
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				
(.....)				

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

แบบตັงบประมาณฝ่ายแผนงานงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ

- ☐ งบการจัดการเรียนการสอน
☐ งบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
☐ งบรายได้ ระบุ.....
☐ งบอื่นๆ ระบุ.....

ได้ตรวจสอบทะเบียนคุมแผนปฏิบัติงานแล้วถูกต้อง
ตามโครงการ/งานของ/ฝ่าย/หมวด.....

งบประมาณจัดสรร.....บาท

เบิกแล้ว.....บาท

คงเหลือ.....บาท

เบิกครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวเบญจวรรณ ชัยยศ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(นายปริญ รักษาคง)

วันที่...../...../.....

☐ เห็นชอบ

☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายณนศักดิ์ ช่วยยิ้ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

วันที่...../...../.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

๑. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่ หมู่ที่
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
- ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
๒. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

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

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นับใบเสนอราคา
๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม
 () ซื้อ () จ้าง
 เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา
 (.....)
 เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
 (.....)
 ประทับตรา(ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียนท่าชนะ อำเภوتاชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่.....๖/๖๕..... วันที่.....๑๒ พฤศจิกายน.....๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง...ใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมสำนักงานภายในโรงเรียน...จำนวนเงิน...๕,๙๓๒...บาท (ห้าพันเก้าร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ แล้ว นั้น

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ...ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็น...๕,๙๓๒...บาท (ห้าพันเก้าร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้างจาก...เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง...ศึกษาภัณฑ์ท่าชนะ...ในวงเงิน...๕,๙๓๒...บาท (ห้าพันเก้าร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน...๗...วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....เห็นควรพิจารณาอนุมัติตามที่เสนอ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวรัชนิกร หมดอดุล)

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายกนกศักดิ์...ช่วยยืม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ใบสั่งซื้อ

ชื่อผู้ขาย.....
 ที่อยู่.....

 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เบอร์โทรศัพท์.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งซื้อเลขที่.....
 วันที่.....
 ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตำบลท่าชนะ
 อำเภอท่าชนะ..... จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 ๘๕๑๗๐ โทรศัพท์ ๐๗๖-๓๘๑-๐๘๗

ตามที่.....ได้เสนอราคาไว้ต่อที่โรงเรียน.....ท่าชนะ.....ซึ่งได้รับ
 ราคาตกลงซื้อ.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๗.				
๘.				
๙.				
๑๐.				
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				
(.....)				

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบงานภายใน.....๗.....วัน นับจากวันลงนามใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔.....
- สถานที่ส่งมอบ.....โรงเรียนท่าชนะ.....
- ระยะเวลาประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
 (.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบสำคัญที่.....

ตัวอย่าง

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ได้จ่ายเป็น.....เพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมสำนักงานภายในโรงเรียน
เป็นเงิน.....๕,๙๓๒.....บาท (ห้าพันเก้าร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) ... และสิ่งของตามใบสำคัญฉบับนี้ได้ซื้อเพื่อใช้
ในการดำเนินงานกิจกรรมสำนักงานภายในโรงเรียน

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต
(นางสาวจิตติมา พิมาน)

อนุมัติให้จ่ายเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต
(นายกนกศักดิ์ ช่วยยิ้ม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

เขียนที่.....

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....
ทำการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง
เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ในวงเงิน บาท
(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ - ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

เขียนที่ โรงเรียนท่าชนะ

วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย ศึกษาภัณฑ์ท่าชนะ ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวน ๑ รายการ ตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ๖ / ๖๕ ลงวันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ให้แก่โรงเรียนท่าชนะ เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ (✓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนด วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ส่งมอบ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ๐๑/๖๕ เลขที่ ๑๗๔ ลงวันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงเรียนท่าชนะ
๔. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้ต่อ เจ้าหน้าที่
จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ
(นางเยาวเรศ เพ็ชรชู.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ / ผู้ตรวจรับ
(นางสาวศุทธิณี มินทอง.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ / ผู้ตรวจรับ
(นางสาวอุมา นิลนวล.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

* กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ (✓) ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๕,๙๓๒ บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย ๐ บาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง ๕,๙๓๒ บาท
จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายกนกศักดิ์ ช่วยยิ้ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียนท่าชนะ อำเภوتاชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๖/๖๕ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ตามที่ โรงเรียนท่าชนะ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมภายในโรงเรียน จำนวน ๑๕ รายการ จาก ศึกษาภัณฑ์ท่าชนะ จำนวนเงิน ๕,๙๓๒ บาท (ห้าพันเก้าร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ๖/๖๕ ลงวันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จากเงิน (งบการจัดการเรียนการสอน/งบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/งบรายได้) งาน/โครงการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ เพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงานในโรงเรียน กิจกรรมจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์เพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงานในโรงเรียน นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามใบส่งของ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ร้าน..... เป็นเงิน บาท

เห็นควรเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

จำนวนขอเบิก.....๕,๙๓๒.....บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....๐.....บาท

มูลค่าสินค้า.....๕,๙๓๒.....บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย.....๐.....บาท

ค่าปรับ.....๐.....บาท

คงเหลือที่จะจ่ายจริง.....๕,๙๓๒.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ)

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายปริญ รักษาคง)

(ลงชื่อ).....

(นายกนกศักดิ์ ช่วยยิ้ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ใบเบิก
โรงเรียนท่าชนะ

วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้เพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมสำนักงานภายในโรงเรียน
จากร้าน ศึกษภัณฑ์ท่าชนะ จำนวนเงิน ๕,๙๓๒ บาท (ห้าพันเก้าร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ๖/๖๕ ลงวันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.
๒๕๖๔

เลขที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					

ได้รับของไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง

อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....
(นายกนกศักดิ์ ช่วยยิ้ม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

การทำเอกสารขอเบิกจ่าย กรณีจัดจ้าง

**** เอกสารจะต้องดูตามบันทึกอนุมัติขอซื้อหรือจ้าง ประกอบ ****

๑.บันทึก rayงานขอจ้าง



บันทึกการจัดซื้อ - จัดจ้าง

ระหว่าง **ส่วนราชการ งานพัสดุ โรงเรียน** กับ **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร**

ที่ **.....** วันที่ **.....** เดือน **.....** ปี **พ.ศ.**

☐ ลำพัง

☐ เฉพาะ

☐ ครบชุด

☐ ส่วนรอง

เรื่อง **ขออนุมัติ () ขอซื้อ** **.....**

เรียน **ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ**

ด้วยกลุ่ม **.....** งาน **.....**

กลุ่มสาระ **.....** มีความประสงค์จะขอซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ตามรายการข้างล่าง

เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา **.....**

ตามรายการอนุมัติตามโครงการ **.....**

กิจกรรม **.....** จัดซื้อโดยวิธี ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ ประกวดราคา

๒.เอกสารรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับ หากกรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท สามารถใช้คณะกรรมการตรวจรับ ๑ คนได้ แต่หากมีการจัดซื้อหรือจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะต้องประกอบด้วยประธานตรวจรับ ๑ คน และคณะกรรมการตรวจรับอีก ๒ คน รวมเป็น ๓ คน

๓. รายละเอียดแนบท้าย

๓.๑ ให้ระบุรายละเอียดรายการการจัดซื้อลงในตารางที่กำหนดให้

๔. แบบติดตั้งประมาณฝ่ายแผนงานงบประมาณ
ใช้ประกอบการติดตั้งประมาณจากการใช้
เงินในโครงการของฝ่ายแผนงานงบประมาณ

แบบฟอร์มประเมินฝ่ายแผนงานงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ

☐ งบการเงินการเรือนการเรือน

☐ งบการเงินการเรือนการเรือน

☐ งบการเงินการเรือนการเรือน

☐ งบการเงินการเรือนการเรือน

ได้ตรวจสอบทะเบียนคุมแบบปฏิบัติงานแล้วถูกต้อง

ตามโครงการ/งานของฝ่าย/หมวด.....

งบประมาณ..... บาท

เบิกแล้ว..... บาท

คงเหลือ..... บาท

เบิกครั้งนี้..... บาท

คงเหลือ..... บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาว..... ชื่อขอ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(นายปิฎก วิชาคง)

วันที่.....

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาว..... วิชาคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่งชนะ

วันที่.....

๕. ใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

๑. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นถึงงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอเพื่อ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

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

ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งค่าภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ้างที่แบ่งไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอจะยื่นอยู่ในระยะเวลา วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบ/ติดตั้งรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับตั้งแต่วันลงนาม () ชื่อ () จ้าง เลขหมาย ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา (ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา
(.....) (.....)
เจ้าหน้าที่ ประธานใบตราจ่าย

๖.บันทึกข้อความพิจารณาอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียนท่าชนะ อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒๐ ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติส่งมอบ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ
ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน ขอซื้อ/จ้าง วิสดูอุปกรณ์กีฬา จำนวนเงิน ๑๑๑,๑๑๑.๑๑๑ (หนึ่งแสนหนึ่งพันหนึ่งบาท) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ แล้ว นั้น

บันทึกการตรวจสอบของงานพัสดุ	ความเห็นของผู้ชำนาญการ
พิจารณาแล้วเห็นว่า..... (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวรัชฎิกร หมดเขตผล)/...../.....	☐ (ลงชื่อ)..... (นายกนกศักดิ์ ชัยอ้อม) ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ/...../.....

หมายเหตุ : เอกสารประกอบการขอซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความขอซื้อหรือจ้าง พร้อมแนบสำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติ
๒. ใบเสนอราคา หรือ ใบประมาณราคาในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง
๓. เอกสารแบบรายการที่ขอซื้อหรือจ้าง
๔. ให้อื่นเอกสารก่อนจะดำเนินการ ๗ วัน

วันที่จะต้องตรงกับวันที่ผู้อำนวยการอนุมัติในบันทึกขอซื้อ-จ้าง

๗. ใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้าง				
ชื่อรับจ้าง.....		ใบสั่งเลขที่.....		
ที่อยู่.....		วันที่.....		
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี.....		ที่อยู่.....		
เบอร์โทรศัพท์.....				
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....				
ชื่อบัญชี.....				
ธนาคาร.....สาขา.....				
ตามที่.....ได้เสนอราคา และตกลงราคาไว้ต่อที่โรงเรียน.....				
.....จึงได้รับราคาคงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้				
ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/ขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๗.				
๘.				
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				
(.....)				
รวมเป็นเงิน (.....)				
การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้				
๑. กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน นับจากวันลงนามใบสั่งจ้าง				
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....				
๓. สถานที่ส่งมอบ.....โรงเรียน.....				
๔. ระยะเวลาประกัน.....				
๕. สรรพสิทธิ์การรับประกันการส่งมอบสินค้าขนาด โดยคิดค่าประกันเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑.๑๑ บาท หรือ				
จำนวนเงิน.....บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบสินค้า				
แล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์				
๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง				
ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง	ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง			
(.....)	(.....)			
ตำแหน่งหัวหน้าหลักสูตร				

๗.๑ ผู้รับจ้าง

๗.๒ ที่อยู่ร้าน

๗.๓ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้านหรือบุคคล

๗.๔ เบอร์โทรศัพท์

๗.๕ เลขที่บัญชี (ถ้ามี)

๗.๖ ชื่อบัญชี (ถ้ามี)

๗.๗ ธนาคาร สาขา (ถ้ามี)

๗.๔ – ๗.๖ ใช้ในกรณีเบิกจ่ายผ่านเขตพื้นที่ ฯ

๗.๘ ใบสั่งจ้างเลขที่ (สามารถรับเลขได้จากฝ่ายพัสดุ)

๗.๙ วันที่ในใบสั่งจ้าง (สามารถซื้อได้หลังจากที่

ผู้อำนวยการอนุมัติบันทึกขอซื้อหรือจ้าง)

๗.๑๐ กำหนดส่งมอบงาน ภายใน(๗ , ๑๕ , ๓๐ วัน) อยู่ที่กรณี

๗.๑๑ ครบกำหนดส่งมอบ ให้นำหลังจากที่สั่งจ้างไป

ตามกำหนดการส่งมอบในข้อที่ ๔.๙

๗.๑๒ ระยะเวลาประกัน หากมีการรับประกันสินค้าจะ

ต้องระบุให้เรียบร้อย

๗.๑๓ ผู้รับจ้าง เป็นผู้รับงานจ้างจากผู้ว่าจ้างพร้อมให้ทางร้าน

ลงชื่อให้เรียบร้อย

** กรณี เห็นสมควรทำเป็นสัญญาจ้าง ก็จะเปลี่ยนจากใบสั่งจ้าง

เป็นสัญญาจ้างแทน **

๘. ใบส่งมอบงาน

ใบส่งมอบงานจ้าง	
เขียนที่.....โรงเรียน.....	
วันที่.....เดือน.....ปี.....	
เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ	
ตามที่โรงเรียนท่าชนะ ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....ผู้รับจ้าง.....ทำการ รับจ้างซ่อมแซม.....จำนวน.....วัน	
ตามใบสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....ในวงเงิน.....บาท	
(ห้ามมีสีทับบาทถ้วน)	
บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....เสร็จ	
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้กับ.....ผู้รับจ้าง.....เป็นเงิน.....บาท	
(ห้ามมีสีทับบาทถ้วน)	
ขอแสดงความนับถือ	
(ลงชื่อ).....	
(ชื่อผู้รับจ้าง)	
ผู้จัดการ.....	
ประทับตรา (ถ้ามี)	

๘.๑ วันที่ (เป็นวันที่ทางร้านส่งมอบงานให้กับผู้รับจ้าง

ตามระยะเวลาที่กำหนด ในข้อ ๗.๑๐

๘.๒ ข้อความคำว่า “ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ...”

คำว่าเลขที่ ให้ดูตามเลขที่พัสดุให้ได้เลย

๘.๓ ข้อความคำว่า “ลงวันที่” ให้ยึดวันที่ตามใบสั่งจ้าง

ตามข้อ ๗.๙

๙. ใบตรวจรับงานจ้าง

ใบตรวจรับงานจ้าง

เขียนที่ โรงพยาบาล

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ โรงพยาบาล ได้ทำสัญญาจ้าง/ในสิ่งข้าง

ทำการ ตาม () สัญญาจ้าง (✓) ใบสั่งจ้าง เลขที่
 ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ครบกำหนดสัญญา วันที่ เดือน พ.ศ.

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ทำการ ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง ลงวันที่
 เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับงานจ้าง เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้อง ทุกประการ ดังต่อไปนี้ เดือน พ.ศ.
 จึงขอเสนอต่อสำนักงานนี้ให้รับ วันที่ เดือน พ.ศ. ผู้รับจ้างควรได้รับเงิน
 ค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน บาท () ตามสัญญาจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อโปรดทราบ
 หมายความว่าปฏิบัติตามข้อสั่งจ้างและการบริหารการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๐
 งานระเบียบการทรงกรมการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารการถือการ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ
 (.....)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับ
 (.....)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับ
 (.....)

* การมีการจัดซื้อจัดจ้างรับเป็นรายวันในอัตราต่อละ ๑.๒๐ ของราคาส่งของที่ไม่เป็นไปตาม
 * การมีการจัดจ้างติดต่อกับรับเป็นรายวันในอัตราต่อละ ๑.๒๐ ของราคาส่งของที่ไม่เป็นไปตาม

เขียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับติดต่อบริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน
 ถูกต้องแล้ว จึงขอเสนอรายงานให้ () ผู้จ้าง () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน บาท หักภาษี
 ณ ที่จ่าย บาท หักค่าปรับ บาท ตามหนังสือจ่ายจริง บาท
 จึงขอเสนอต่อให้ไปรับที่การมาอนุมัติเป็นจำนวนเงินต่อไป

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่
 (ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (ลงชื่อ) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ)
 (นายสมศักดิ์ ขวัญชัย)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

คณะกรรมการผู้ทรงรับ ได้ตรวจรับพัสดุบริการ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเป็นเงิน (✓) คุ้มยา () คุ้มรับ เป็นจำนวนเงินสต.๑๑๑.๒๒ บาท หักภาษี ณ ที่จ่ายบาท หักค่ารับบาท คงเหลือจ่ายจริงสต.๑๑๑.๒๒ บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ทราบ

(ลงชื่อ)รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ)
(นายอนุชา...รองผู้ช่วยฯ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

๙.๑ วันที่ (คณะกรรมการตรวจรับสามารถตรวจรับ)

ได้ภายใน ๓ วัน หลังจากที่ได้ทางร้านส่ง

มอบงานสามารถตรวจรับวันที่ส่งมอบงานได้เลย

๙.๒ ข้อความคำว่า “ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ...”

คำว่าเลขที่ ให้ดูตามเลขที่พัสดุให้ได้เลย

๙.๓ ข้อความคำว่า “ลงวันที่” ให้ยึดวันที่ตามใบสั่งซื้อ

ตามข้อ ๗.๔

๙.๔ ครบกำหนด สามารถดูได้จากหน้าใบสั่งซื้อ ตามข้อ ๗.๑๑

๙.๕ ข้อความคำว่า “ตามหนังสือส่งมอบงานจ้าง

ลงวันที่” ให้ยึดวันที่ตามใบส่งมอบงานจ้างได้เลย

๙.๖ รายชื่อคณะกรรมการการตรวจรับ ให้คณะกรรมการลงชื่อ

ให้เรียบร้อยถือเป็นการตรวจรับพัสดุอย่างครบถ้วน

๙.๗ จำนวนเงิน เป็นจำนวนตามจริงที่ใช้ในการเบิกจ่าย

๙.๘ หากมีการหักค่าภาษี ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับ

ให้ระบุให้เรียบร้อย

๙.๙ คงเหลือจ่ายจริง คือ ยอดเงินที่ขอเบิกจ่ายจริง

๑๐.ใบสำคัญที่

พร้อมแนบ ใบส่งของหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและเอกสารร้าน

๑๐.๑ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินในกรณีจ้าง

๑๐.๒ ในกรณีจ้างทุกกรณี ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างและเอกสารร้านของ

ผู้รับจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๑. ใบสำคัญรับเงิน

ให้ผู้รับจ้างกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน

พร้อมทั้งแนบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เอกสารร้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

[illegible]

๑๒.บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการโรงพยาบาลราชวิถี กรุงเทพมหานคร, โรงพยาบาลราชวิถี, กรุงเทพมหานคร	
ที่...จ.๑๑๕... วันที่...๑๑...พฤษภาคม...พ.ศ. ๒๕๖๕	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี	
ตามที่ โรงพยาบาลราชวิถี ได้จัดซื้อ/จ้าง... (ให้ใบแจ้งหนี้ของห้างหุ้นส่วนจำกัด...)	
จำนวน...๑๑...รายการ จาก... (ให้ใบแจ้งหนี้ของห้างหุ้นส่วนจำกัด...)	
ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง...๑๑...ลงวันที่...๑๑...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ. ๒๕๖๕	
จากเงิน (งบการเงินหรือเงินอุดหนุน) ของโรงพยาบาลราชวิถี... (งบการเงินหรือเงินอุดหนุน) ของโรงพยาบาลราชวิถี	
การเบิกจ่ายครั้งนี้... (งบการเงินหรือเงินอุดหนุน) ของโรงพยาบาลราชวิถี	
บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงาน/ผลิตภัณฑ์ครบถ้วนแล้ว ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่...	
ลงวันที่... เดือน... พ.ศ. ... และคณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบ/ตรวจรับ/ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว	
เมื่อวันที่... เดือน... พ.ศ. ... ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่...	
ท่าน... เป็นเงิน... บาท	
เห็นควรเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง...	
โดยมีรายละเอียดดังนี้	
จำนวนขอเบิก	๑๑,๑๑๑.๐๐๐ บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๑,๑๑๑.๐๐๐ บาท
มูลค่าสินค้า	๑๑,๑๑๑.๐๐๐ บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย	๑๑,๑๑๑.๐๐๐ บาท
ค่าปรับ	๑๑,๑๑๑.๐๐๐ บาท
คงเหลือที่จะจ่ายจริง	๑๑,๑๑๑.๐๐๐ บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(ลงชื่อ).....	เจ้าหน้าที่การเงิน
(นามสกุล).....	(นางสาวสมศรี ประทุมพร)
(ลงชื่อ).....	รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี
(นามสกุล).....	(นายปริญญา รักวาท)
(ลงชื่อ).....	(นายสมศักดิ์ ชะวีรัมย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี	

๑๒.๑ ข้อความคำว่า “ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ...”

คำว่าเลขที่ ให้ดูตามเลขที่พัสดุให้ได้เลย

๑๒.๒ ข้อความคำว่า “ลงวันที่” ให้ยึดวันที่ตามใบสั่งซื้อ ตามข้อ ๗.๙

๑๒.๓ จำนวนเงินขอเบิก ให้เบิกตามจำนวนจริง

๑๒.๔ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ดูตามใบส่งของหรือใบเสร็จ

๑๒.๕ มูลค่าสินค้า เป็นยอดเงินที่หักค่าภาษีแล้ว

๑๒.๖ หัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี ให้ระบุ)

๑๒.๗ ค่าปรับ (ถ้ามี ให้ระบุ)

๑๒.๘ คงเหลือจะจ่ายจริง ยอดเงินที่คงเหลือจ่ายจริง

หมายเหตุ หากกรณีการจัดซื้อหรือจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑. จำเป็นจะต้องจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง โดยจัดตั้งคำสั่งแต่งตั้งให้เรียบร้อย

๒. และในกรณีทำสัญญาจ้างเต็มรูปแบบ จะต้องมีการวางเงินหลักประกันสัญญา โดยคิดเป็นร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินทั้งหมด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียนท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่...๒๕/๖๔...วันที่...๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงาน (✓) ขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ด้วย ฝ่าย/หมวด/งาน...กลุ่มบริหารงบประมาณ...มีความประสงค์จะขอ (✓) จ้างพัสดุ...ค่าเช่าเหมารถ...จำนวน...๑...รายการ เพื่อ...ใช้ในการสอน O-NET นักเรียนระดับชั้น ม.๖ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน...(งบการจัดการเรียนการสอน/งบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/งบรายได้)...งาน/โครงการ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการกิจกรรมสอนเสริมเต็มเต็มเต็มเต็มความรู้ และโครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้ ระดับ ม.๖...

งานพัสดุ...โรงเรียนท่าชนะ...ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อ
๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ/จ้าง คือ รายการ
๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
 - (๑) นางเยาวเรศ เพ็ชรชู ตำแหน่ง.....ครู.คศ.๒.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - (๒) นางสาวศุทธิณี มินทอง ตำแหน่ง.....ครู.คศ.๑.....กรรมการ
 - (๓) นางสาวอุมา นิลบวร ตำแหน่ง.....ครูผู้ช่วย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(นางสาวจิตติมา พิมาน)

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวรัชนิกร หมดาสตุล)

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

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(นายปริญ รักษาคง)

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

☐ เห็นชอบ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

☐ อนุมัติ

(นายกนกศักดิ์ ช่วยยิ้ม)

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่...../..... ลงวันที่

งานจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน รายการ กลุ่มงาน

.....

โรงเรียนท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
๑๖.				
๑๗.				
๑๘.				
๑๙.				
๒๐.				
๒๑.				
๒๒.				
๒๓.				
๒๔.				
๒๕.				
๒๖.				
๒๗.				
๒๘.				
๒๙.				
๓๐.				
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				
(.....)				

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

แบบตัดงบประมาณฝ่ายแผนงานงบประมาณ

ได้ตรวจสอบทะเบียนคุมแผนปฏิบัติงานแล้วถูกต้อง
ตามโครงการ/งานของ/ฝ่าย/หมวด.....

งบประมาณจัดสรร.....บาท

เบิกแล้ว.....บาท

คงเหลือ.....บาท

เบิกครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวเบญจวรรณ ชัยยศ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน

วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(นายปริญ รักษาคง)

วันที่...../...../.....

☐ เห็นชอบ

☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายกนกศักดิ์ ช่วยยิ้ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

วันที่...../...../.....

ไบเสนราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

๑. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทรงงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

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

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ค่าเสนอนี้จะขึ้นอยู่กับระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม

() ^๒ซอ () ^๒จำง

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ประทับตรา(ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียนท่าชนะ อำเภوتاชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๒๕/๖๔ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง ค่าเช่าเหมารถ จำนวน ๒ วัน จำนวนเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ แล้ว นั้น

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ นายทองศักดิ์ วัฒนชัย ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้างจาก นายทองศักดิ์ วัฒนชัย เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ค่าเช่าเหมารถในวงเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวรัชนิกร หมดาสตุล)

☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายกนกศักดิ์ ช่วยยิ้ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ใบสั่งจ้าง

ชื่อรับจ้าง.....

ที่อยู่.....

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เบอร์โทรศัพท์

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งซื้อเลขที่.....

วันที่.....

ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตำบลท่าชนะ

อำเภอท่าชนะ..... จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๘๔๑๗๐..... โทรศัพท์..... ๐๗๖-๓๘๑-๐๘๗

ตามที่ได้..... ได้เสนอราคา และตกลงราคาไว้ต่อที่โรงเรียนท่าชนะ..... ซึ่งได้รับราคาตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
๑๑.				
๑๒.				
๑๓.				
๑๔.				
๑๕.				
๑๖.				
๑๗.				
๑๘.				
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				
(.....)				
รวมเป็นเงิน ()				

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน นับจากวันลงนามใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

๓. สถานที่ส่งมอบ.....โรงเรียนท่าชนะ.....

๔. ระยะเวลาประกัน.....

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๐.๑๐ บาท

หรือ จำนวนเงิน..... บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลย

กำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

()

ตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

()

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่.....โรงเรียนท่าชนะ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ตามที่โรงเรียนท่าชนะ ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ทำการตามใบสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง
เลขที่/..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ในวงเงิน..... บาท (.....)

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้กับ.....เป็น
เงิน.....บาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้จัดการ.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ใบตรวจรับงานจ้าง

เขียนที่ โรงเรียนท่าชนะ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ โรงเรียนท่าชนะ ได้ทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง
ทำการ.....ตาม () สัญญาจ้าง (✓) ใบสั่งจ้าง เลขที่/
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ครบกำหนดสัญญา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ทำการ.....ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง ลงวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับงานจ้าง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้อง ทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ผู้รับจ้างควรได้รับเงิน
ค่าจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท () ตามสัญญาจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ เพื่อโปรดทราบ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
งานระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

* กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน
ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท หัก
ภาษี

ณ ที่จ่ายบาท หักค่าปรับบาท คงเหลือจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายกนกศักดิ์ ช่วยยิ้ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ใบสำคัญที่.....

ตัวอย่าง

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ได้จ่ายเป็นค่าเช่าเหมารถ เป็นเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
และสิ่งของตามใบสำคัญฉบับนี้ได้จ้างเพื่อ ใช้ในการสอน O-NET นักเรียนระดับชั้น ม.๖

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

อนุมัติให้จ่ายเงิน

(ลงชื่อ).....

(นายกนกศักดิ์ ช่วยยิ้ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ



เลขที่..... /

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ โรงเรียนท่าชนะ อำเภوتاชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
รวมเงิน			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียนท่าชนะ อำเภوتاชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๒๕/๖๔ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ตามที่ โรงเรียนท่าชนะ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าเช่าเหมารถ จำนวน ๒ วัน จำนวน ๑ รายการจาก นายทองศักดิ์ วัฒนชัย จำนวนเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่ ๒๕/๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จากเงิน (งบการจัดการเรียนการสอน/งบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/งบรายได้) งาน/โครงการ ยุทธศาสตร์ผลลัพธ์ทางวิชาการ(กิจกรรมสอนเสริม เติบโตเต็มเต็มเต็มความรู้) นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามใบส่งมอบงาน เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงานจ้างไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ร้าน เป็นเงิน บาท

เห็นควรเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมี รายละเอียดดังนี้

จำนวนขอเบิก ๕๔,๐๐๐ บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๐ บาท

มูลค่าสินค้า ๕๔,๐๐๐ บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ๐ บาท

ค่าปรับ ๐ บาท

คงเหลือที่จะจ่ายจริง ๕๔,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวมณฑิลา ประทุมวรรณ)

(ลงชื่อ) รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายปริญ รักษาคง)

(ลงชื่อ)

(นายกนกศักดิ์ ช่วยยิ้ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ