

แบบบันทึกขอดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ.....

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” กลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....

ที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง ( ) เบิกพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

ด้วยกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/ งาน.....จะดำเนินการตามโครงการหลัก.....

กิจกรรม.....หน้าที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ.....

รายการ	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณคงเหลือ	งบประมาณ ที่ขออนุมัติครั้งนี้	อนุมัติแล้ว งบประมาณคงเหลือ
เงินอุดหนุนรายหัว				
เงินเรียนฟรี 15 ปี				
เงินรายได้สถานศึกษา				
เงินอื่น ๆ				

1. ความเห็นของงานนโยบายและแผนงาน (ตรวจสอบงบประมาณ)

ลงชื่อ.....

(นางสาวปวริศา โคติวงศ์)

หัวหน้างานนโยบายและแผน

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

2. บันทึกความเห็นของรองผู้อำนวยการ กลุ่ม.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

3. บันทึกความเห็นของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

☐ สมควรอนุมัติ

☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวธิดา บริรักษ์เลิศ)

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

4. บันทึกความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

บันทึกความเห็น.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายอภิรักษ์ กงทอง)

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

บันทึกการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่การเงินหลังอนุมัติ

☐ จ่ายจากงบอุดหนุนรายหัว ☐ จ่ายจากเงินเรียนฟรี ☐ จ่ายจากงบรายได้สถานศึกษา ☐ จ่ายจากงบประมาณอื่น ๆ .....

O ค่าวัสดุ O ค่าครุภัณฑ์ O ค่าใช้สอย O ค่าตอบแทน O อื่น ๆ .....

จ่ายจริงเป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวมัฑนา ประชีพฉาย)

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

ใบประมาณการงานซื้อ

กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	รวมเป็นเงิน				
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม				
(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
.....	.....
.....	.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(นางสาวยลดา วงศ์ศรีเผือก)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
...../...../.....	...../...../.....

งานจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท กรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 1 คน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ที่ .....**วันที่** .....
เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

ด้วยกลุ่มสาระ.....มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการ เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงานประจำปี..... งาน/โครงการ..... รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ .....
2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ .....
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน .....บาท
4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ .....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ
2. เห็นชอบในรายการขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
   - 3.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
   - 3.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
   - 3.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวธิดา บริรักษ์เลิศ)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
...../...../.....

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวยลดา วงศ์ศรีเผือก)
...../...../.....

เห็นชอบ
อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(นายอภิรักษ์ กงทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
...../...../.....



เฉพาะวงเงิน 5,000 บาท ขึ้นไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ที่ ..... **วันที่** .....
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ....ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการ.....ในวงเงิน.....บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ.....

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....
(นางสาวยลดา วงศ์ศรีเผือก)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
...../...../.....

เฉพาะวงเงิน 5,000 บาท ขึ้นไป



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
ชื่อบัญชี .....
ธนาคาร .....สาขา.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่...../.....
.....

วันที่
โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
ที่อยู่ 75 ถนนท่าเรือ – ท่าลาน (ฝั่งเหนือ) ตำบลท่าเรือ
อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13130
โทรศัพท์ 0-3534-1120

ตามที่ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล).....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่..... ลงวันที่..... ไว้ต่อโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
3. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

4. ระยะเวลารับประกัน .....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ
(นางสาวยลดา วงศ์ศรีเผือก)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้ขาย
วันที่ .....

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ

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

				รวมเป็นเงิน	
				จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

งานจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท กรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 1 คน

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ..... จากร้าน.....ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

๒. ได้ส่งมอบและตรวจรับตามใบส่งมอบ/ใบส่งของ เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....

๓. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า (✔) ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน.....-.....รายการ ตั้งแต่วันที่..... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน.....-.....วัน

๔. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน

ให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน.....บาท

๑. ทราบ

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ.....

(นายอภิรักษ์ กงทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
ที่ ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

ตามที่ได้อนุมัติจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ
จาก.....ในราคา.....บาท (.....)
ตามใบสั่งซื้อ เลขที่.....ลงวันที่.....ครบกำหนดส่งของวันที่.....
บัดนี้ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ได้จัดส่งของแล้ว เมื่อวันที่.....
ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ดังนี้

เล่มที่.....เลขที่..... เล่มที่.....เลขที่.....
เล่มที่.....เลขที่..... เล่มที่.....เลขที่.....

( ) ได้จ่ายจากเงินยืมไปก่อนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
( ) ได้จ่ายจากเงินส่วนตัวไปก่อนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
( ) ยังไม่ได้จ่ายเงินแก่ผู้ขาย

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังหลักฐานที่แนบ
เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

	มูลค่าสินค้า	..... บาท
บวก	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	..... บาท
	รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก	..... บาท
หัก	ภาษีเงินได้	..... บาท
	ค่าปรับ	..... บาท
	คงเหลือจ่ายจริง	..... บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ/ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)

2. อนุมัติการจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท
โดยหักภาษีเงินได้ จำนวน ..... บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางสาวมัฑนา ประชีพฉาย)
...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
(นางสาวธิดา บริรักษ์เลิศ)
...../...../.....

1. ทราบ
2. อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายอภิรักษ์ กงทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
...../...../.....

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่เบิก จ...../.....
โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุ ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ใน .....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมจำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ (ชื่อร้าน/หมายเลขโทรศัพท์)

(เฉพาะกรณีที่ผู้ขอเบิกมอบหมายให้ผู้อื่นรับของแทน) ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทนผู้เบิก ลงชื่อ.....ผู้มอบ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ	ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก (.....) หัวหน้ากลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้/ได้ตรวจ หักจำนวนแล้ว ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวยลดา วงศ์ศรีเผือก)	**ได้รับของไปถูกต้องแล้ว** ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....)