



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

งานพัสดุ



โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สารบัญ	
เรื่อง	หน้า
๑. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
- แนวทางการปฏิบัติงาน	๑
- คำจำกัดความ	๑
- ความรับผิดชอบ	๒
- วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	๓
- วิธีประกาศเชิญชวน	๓
๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๕
๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗
ภาคผนวก	๗๙
- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	๘๐

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน “พัสดุ”

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทาง โรงเรียน พร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการ ในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งชื่อกรรมการตรวจรับ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ ๗ วัน)
๒. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตาม โครงการงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
๓. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ติดต่อกับฝ่ายพัสดุขอถ่ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ
๔. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๕. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

คำจำกัดความ

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนการเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ
- พักติ หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จาก ต่างประเทศ
- การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ
- กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ต่างๆ และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ-จัดจ้าง
- กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน
- วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของในส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม
- วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด
- ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งเป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน ๕,๐๐๐บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
- การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การบำรุงดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน

ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- ๑) อนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๒) อนุมัติการจ่ายเงิน
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการ ขายพัสดุ
- ๔) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๕) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีคำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

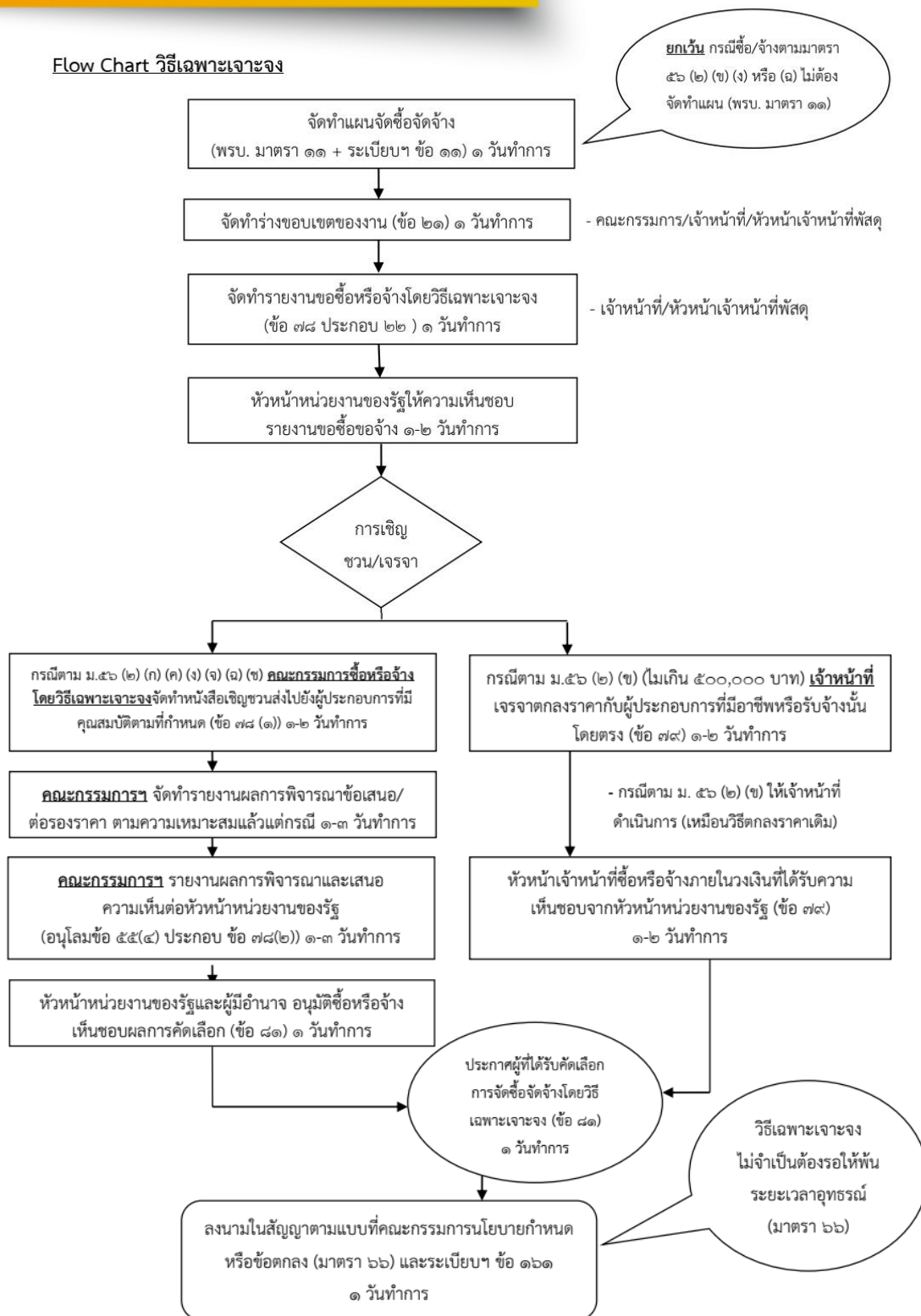
เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

รับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

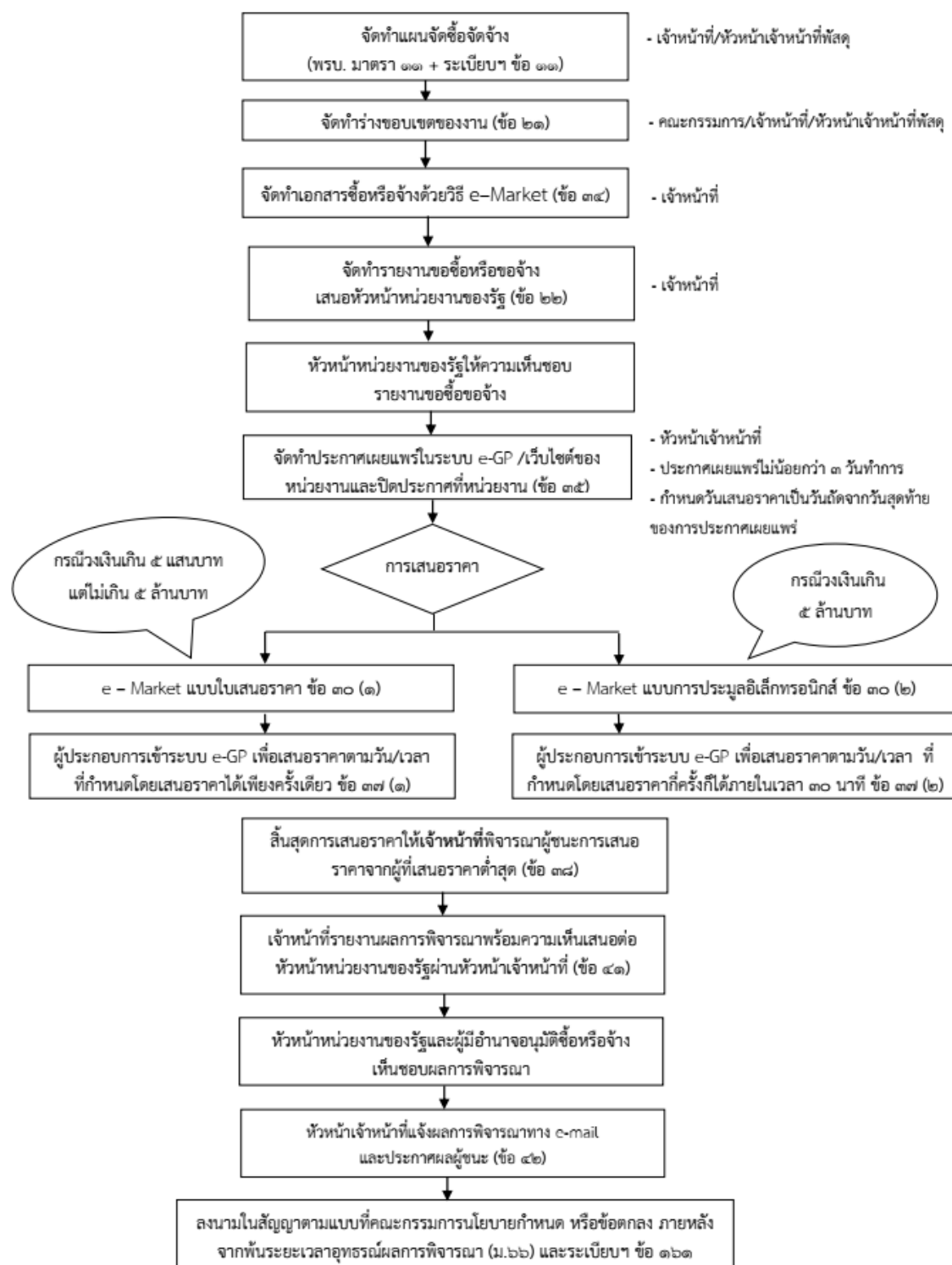
ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart e - Market

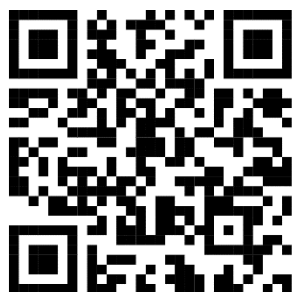


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๒. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔



๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔



๔. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒



๕. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑



ภาคผนวก

- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง



(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านรัตนตม

ที่/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านรัตนตม

ด้วย โรงเรียนบ้านรัตนตมมีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างจำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เงินนอกงบประมาณจากงบอุดหนุน จำนวน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อ/จ้างจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ/จ้างจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านรัตนตม

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อ/จ้างที่/..... ลงวันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ซื้อ/จ้าง..... จำนวน..... รายการ โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

ที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนเงิน
๑					
๒					
	รวม (ตัวอักษร)				

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....



คำสั่ง โรงเรียนบ้านรัตนตมม

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียนบ้านรัตนตมม มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จ้างจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่ต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านรัตนตมม



ประกาศโรงเรียนบ้านร้านตัดผม
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนบ้านร้านตัดผม ได้มีโครงการจัดซื้อ/จ้าง..... โดยวิธี
 เฉพาะเจาะจง นั้น ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ โดย เสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
 (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร้านตัดผม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านรัตนตม

ที่/.....

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านรัตนตม

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้างหรือจ้าง*
.....	ร้าน.....		
จำนวน ...รายการ			
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ/จ้างหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

โรงเรียนบ้านรัตนตมพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้างสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านรัตนตม

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....



ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร -

ชื่อบัญชี -

ธนาคาร -

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ส่งจ้างเลขที่/.....

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านรัตนตม

ที่อยู่ ๔๘๘ หมู่ที่ ๕ ตำบลสองพี่น้อง อำเภอกำแพง

และ

จังหวัดชุมพร

โทรศัพท์ ๐๘๒-๔๘๖๕๖๒๗

ตามที่ ได้เสนอราคาไว้ต่อโรงเรียนบ้านรัตนตม ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง/จ้าง ตาม
รายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑					
๒					
		รวมเป็นเงิน			
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%			
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

การสั่งซื้อ/จ้าง/ส่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. การส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนบ้านรัตนตม หมู่ที่ ๔ ตำบลสองพี่น้อง อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร

๔. ระยะเวลาประกัน ๑ ปี

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ

๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/จ้างทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านรัตนตม

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จ้างจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่โรงเรียนบ้านร้านตัดผมได้ซื้อ/จ้าง..... ใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่/..... ลงวันที่...
เดือน.....พ.ศ..... ครบกำหนดลงวันที่

บัดนี้ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ..... ตาม..... ลงวันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบพัสดุเมื่อวันที่...เดือน.....พ.ศ..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จ
เรียบร้อยถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/จ้างทุกประการ เมื่อวันที่...เดือน.....พ.ศ..... โดยส่งมอบเกินกำหนด
...วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ๗
เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ใบสั่งซื้อ/จ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร้านตัดผม เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่ง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จ้างจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร้านตัดผม

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่
(✓) ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงิน บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร้านตัดผม

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

ที่/.....

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน งบเงินอุดหนุนทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร้านตัดผม

ด้วยได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าซื้อ/จ้าง..... (โครงการ
ตามแผนของฝ่ายบริหาร.....) จากแผนงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมวดรายจ่ายเงิน..... จำนวน
..... บาท (.....) นั้น

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

.....

เห็นสมควร ☐ เบิกได้ ☐ เบิกไม่ได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ความคิดเห็นของผู้ช่วยการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร้านตัดผม

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

ที่/.....

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร้านตัดผม

ตามที่โรงเรียนได้ซื้อ/จ้าง..... จำนวน ๑๘ รายการ จาก..... ใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่/..... ลงวันที่...เดือน.....พ.ศ..... จากแผนงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมวดรายจ่ายเงินอุดหนุนนั้น

บัดนี้ ผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยมีรายละเอียด

จำนวนเงินขอเบิก บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

มูลค่าสินค้า บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย บาท

ค่าปรับ บาท

คงเหลือจ่ายจริง บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

- อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร้านตัดผม

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....



โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1