****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนจะโหนงพิทยาคม อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา

**ที่** / 2567 **วันที่**

# **เรื่อง** ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่าย

# **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนงพิทยาคม

ตามที่อนุมัติให้ N3 A1 จำนวน B3 รายการ เป็นเงิน A2 บาท ( A3 ) ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง   
( ) บันทึกตกลงซื้อขาย ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาซื้อขาย ( ) สัญญาจ้าง เลขที่..................-...................

ลงวันที่.................-....................นั้น

บัดนี้ A4 ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว ( / ) ตามใบส่งของ ( ) ใบส่งมอบงาน งวดที่ 1 ลงวันที่ A6   
และคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้อง เมื่อวันที่ A6 ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ A4 เป็นเงิน A2 บาท ( A3 )

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 (4)

(ลงชื่อ)....................................เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน**

ตรวจสอบแล้วมีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณ ปี 2567 รายการ A1 ตามบัตรคุมเงินที่...................เป็นเงิน………………….บาท จ่ายไปแล้ว..............-..............บาท จ่ายครั้งนี้ A2 บาท คงเหลือ..............................บาท จำนวนเงินที่ขอเบิก A2 บาท บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม - บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย - บาท ค่าปรับ - บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน A2 บาท ( A3 )

**เห็นควร** อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน A2 บาท ( A3 )ให้แก่ A4

คำสั่ง

□ ทราบ

□ อนุมัติ

ลงชื่อ.................................เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ..................................รอง ผอ.โรงเรียน

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

(นายอุดม สุขมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนงพิทยาคม

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

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนจะโหนงพิทยาคม อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา

**ที่** C1 **วันที่** B1

# **เรื่อง** รายงานขอจัดN3

# **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนงพิทยาคม

ด้วย กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ N1 มีความประสงค์จะขอจัด N3 จำนวน **H2** .รายการ เพื่อใช้ในงานN1 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน N 2 ~~งาน~~/โครงการ D1 จำนวน A2 บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ   
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง   
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงิน   
การจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอ N3 ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง N3 คือ เพื่อใช้ในงาน N1

2. รายละเอียดของที่จะ N3

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน A2 บาท

4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ A2 บาท (A3) .

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง A5 ตำแหน่ง ครู **B5**เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ …………………..................………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………………..................……หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวพินันท์ญา เกื้อเพชรแก้ว) (นางณัฏฐาพัชร์ ผ่องถวิล)

B1 B1

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………………………………..……

(นายอุดม สุขมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนงพิทยาคม

B1

**รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ C1 ลงวันที่** B1

**งานจัด** N3 **จำนวน H2 รายการ กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน N1**

**โรงเรียนจะโหนงพิทยาคม อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **จำนวน** | **[ ] ราคามาตรฐาน** | | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้** | | | |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ** | **หน่วย** | **[ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ)** | | **หน่วยละ** | | **จำนวนเงิน** | |
| 1 |  |  |  | 00 |  | 00 |  | 00 |
| 2 |  |  |  | 00 |  | 00 |  | 00 |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( A3 ) | | | | | | | A2 | 00 |

ลงชื่อ………………….............................………เจ้าหน้าที่

(นางสาวพินันท์ญา เกื้อเพชรแก้ว)

B1

ลงชื่อ…………………..................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางณัฏฐาพัชร์ ผ่องถวิล)

B1

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนจะโหนงพิทยาคม อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา

**ที่** C2 **วันที่** B2

# **เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่ง N3

# **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนงพิทยาคม

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนงพิทยาคม เห็นชอบรายงานขอ N3 A1 จำนวน A2บาท ( A3 ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ A4 ซึ่งมีอาชีพขายแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน A2 บาท  
 (A3 )

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ   
 พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่ง N3จาก A4 เป็นผู้ขายทำการขาย A1 ในวงเงิน A2 บาท ( A3 ) กำหนดเวลาการส่งมอบ A7

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ ดังแนบ

ลงชื่อ...........……………................………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ...........……………................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวพินันท์ญา เกื้อเพชรแก้ว) (นางณัฏฐาพัชร์ ผ่องถวิล)

B2 B2

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ……………………………………….………………

(นายอุดม สุขมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนงพิทยาคม

B2

**ใบตรวจรับพัสดุ**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175**

เขียนที่ โรงเรียนจะโหนงพิทยาคม

วันที่ A6

ตามที่โรงเรียนจะโหนงพิทยาคม ได้จัด N3 A1 จำนวน B3 รายการ จาก A4 ตามสัญญา/ใบสั่ง N3เลขที่ - ลงวันที่ - ครบกำหนดส่งมอบวันที่ A7

บัดนี้ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน A1 ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย เลขที่ A9 ลงวันที่ A8

การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ....................-..........................

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ A6 แล้ว ปรากฏว่างานเสร็จ

เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่ A6โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน - วัน คิดค่าปรับในอัตรา..............\*............... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น …………..……-…..……….บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้   
วันที่ A6 ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น A2 บาท (A3) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนงพิทยาคม เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ……………………………………... ผู้ตรวจรับ

(A5)

\* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

**หมายเหตุ** ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

**ใบแนบใบสำคัญ**

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงินจำนวน............ฉบับ ข้าพเจ้าทดรองจ่ายไปก่อนแล้วเป็น

จำนวนเงิน.................บาท..................สตางค์ ขอเบิกเพียง.......................บาท.....................สตางค์

ตรวจถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..................................................... ลงชื่อ.....................................................ผู้จ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ (......................................)

ผู้จ่ายเงิน

**ใบสำคัญรับเงิน**

**ที่ โรงเรียนจะโหนงพิทยาคม**

วันที่..............เดือน.................................พ.ศ.2566

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล   
อำเภอ จังหวัด สงขลา ได้รับเงินจากโรงเรียนจะโหนงพิทยาคม

ได้รับเงินจากโรงเรียนจะโหนงพิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน | |
| บาท | ส.ต. |
| รับเงินค่าวัสดุ ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่A9 | A2 | .- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| รวม (บาท) |  |  |
| A2 | .- |

จำนวนเงิน ( A3 )

ลงชื่อ............................................................ผู้รับเงิน

( )

ลงชื่อ............................................................ผู้จ่ายเงิน

( นางสาวปัญญดา ชูนวล)

A1 รายการสินค้า

A2 ราคา

A3 ตัวหนังสือ

A4 ร้าน

A5 ผู้ตรวจรับ

B1 วันที่ขอซื้อ ก่อนวันที่ในใบเสร็จ

C1 เลขที่ ขอซื้อ

B2 วันที่ขออนุมัติซื้อ หลังขอซื้อ

C2 เลขที่ ขออนุมัติซื้อ

B3 จำนวนรายการ

D1 ชื่อโครงการ

A6 วันตรวจรับ หลังวันที่ในใบเสร็จ 1-2 วัน

A8 วันที่ส่งมอบ ก่อนวันตรวจรับ

A7 วันครบกำหนดส่งมอบ หลังอนุมัติ 7 วัน (นับ+ไป7 วัน จากวันที่อนุมัติ)

**H2** จำนวนรายการ ถ้านับรวม ใส่ 1โครงการได้

A9 เลขที่ใบเสร็จ

**B5 ตำแหน่ง**  ไม่พิมพ์ คำว่าครู

N1 กลุ่มงาน 4 ฝ่ายงาน

N2 แผนงาน ดูจากแผนกลยุทธ

N3 งานซื้อหรืองานจ้าง ให้พิมพ์คำว่าซื้อหรือจ้าง