



คู่มือการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566



กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน
โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรมตามแบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1) โดยเขียนรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายด้านหลัง ผ่านความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการใส่ตราที่ห้องงบประมาณ

2. รับใบอนุญาตใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรมคืนและดำเนินการต่อไปตามกรณี

2.1 จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์

1. กรณีเขียนสัญญาพิมพ์ ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท (เอกสารหมายเลข 2)

2. กรณีใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท เวลาทำเรื่องเบิกเงินต้องมีใบขออนุญาตใช้เงินส่วนตัว (เอกสารหมายเลข 3) และใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 4) แนบด้วย

3. กรณีค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ ราคาเกิน 5,000 บาท ให้นำส่งเอกสารประกอบการเบิก เช่น ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินให้ทางงานพัสดุเพื่อที่จะดำเนินการลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.2 ค่าจัดกิจกรรม (ค่าอาหาร ค่ารถ ค่าวิทยากร)

เขียนสัญญาพิมพ์ตามประมาณการ เกิน 10,000 บาทได้ และต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

3. ทำคำสั่งกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง โดยขอเลขคำสั่งที่ฝ่ายบริหารทั่วไป (กรณีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)

4. ดำเนินการส่งหลักฐานการเบิกเงิน ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ/ใบสั่งซื้อ/รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง (เอกสารหมายเลข 5)

4.1 จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งใช้สัญญาพิมพ์ภายใน 7 วัน นับวันหยุดนักขัตฤกษ์และเสาร์-อาทิตย์

4.2 ค่าจัดกิจกรรม ส่งใช้สัญญาพิมพ์ภายใน 15 วัน นับวันหยุดนักขัตฤกษ์และเสาร์-อาทิตย์

4.3 รายงานการเดินทางไปราชการส่งใช้สัญญาพิมพ์เงินภายใน 7 วัน นับวันหยุดนักขัตฤกษ์และเสาร์-อาทิตย์ หลังจากกลับมาจากไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (รายงานการเดินทาง)

4.4 การเบิกค่าน้ำมันรถ

1. เบิกได้เฉพาะรถโรงเรียน

2. เบิกน้ำมันได้ คือ น้ำมันดีเซล

3. การเบิกค่าน้ำมันตัดหญ้า เบิกได้ตามชนิดของเครื่องตัดหญ้า

4.5 การจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ถ้าวงเงินที่ขอซื้อเกิน 5,000 บาท ต้องมีใบสั่งซื้อด้วย

4.6 การจัดซื้อครุภัณฑ์ ต้องแนบลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ชนิดนั้น

4.7 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปใช้
กรรมการ 1 คน

4.8 ในการทำรายงานการขอจ้างปรับปรุงซ่อมแซม ต้องใส่รายละเอียดและปริมาณงานหรือ
รูปแบบรายงาน

4.9 การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีการรับประกันอายุการใช้งาน ให้ใส่รายละเอียดในรายงานขอซื้อด้วย

รายการค่าใช้จ่ายตามแนวทางมาตรการประหยัด ปีงบประมาณ 2566
การเดินทางไปราชการ เข้าค่าย และแข่งขันครูและนักเรียนโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

1. ค่าพาหนะ

- 1.1 เดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทางและรับจ้าง เบิกตามที่ย้ายจริง
- 1.2 เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว อัตรา กิโลเมตรละ 4.00 บาท
- 1.3 เดินทางไปราชการโดยจักรยานยนต์ อัตรา กิโลเมตรละ 2.00 บาท

2. ค่าเช่าที่พัก

- 2.1 นักเรียนพักค้างคืนอัตราไม่เกิน 500 บาท/คน/คืน
- 2.2 ครูพักค้างคืนอัตราไม่เกิน 600 บาท/คน/คืน ในกรณีพัก 2 คน/ห้อง
- 2.3 ครูพักค้างคืนอัตราไม่เกิน 1,200 บาท/คน/คืน ในกรณีพัก 1 คน/ห้อง

3. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

สถานที่	รายการ		
	บุคคล	อาหาร/มื้อ	อาหารว่าง เครื่องดื่ม/มื้อ
ภายในโรงเรียน	นักเรียน	ไม่เกิน 40 บาท	ไม่เกิน 20 บาท
	ครูและบุคลากร	ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 25 บาท
ภายในจังหวัดสุพรรณบุรี	นักเรียน	50 บาท	-
	ครูและบุคลากร	50 – 80 บาท	-
ต่างจังหวัด	นักเรียน	50 – 80 บาท	-
	ครูและบุคลากร	80 บาท	-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร 035-577337

ที่ ศธ 04345.29/พิเศษ

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ขออนุญาตใช้เงิน () จัดซื้อวัสดุ () จัดจ้างวัสดุ เพื่อดำเนินกิจกรรมที่ กิจกรรม.....

ซึ่งได้จัดโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนประจำปีงบประมาณ 2566 หน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

<p>1. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ</p> <p>() เห็นสมควรอนุญาต</p> <p>() เห็นสมควรไม่อนุญาต</p> <p>เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวอรุณทัย ภูซัง)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)</p> <p>ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ</p> <p>กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน</p>
<p>2. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน</p> <p>() เป็นรายการใช้เงินที่ระบุไว้ในโครงการ</p> <p>() เป็นรายการใช้เงินที่เปลี่ยนแปลงรายการจากที่ระบุไว้ในโครงการ</p> <p>จำนวนเงินจัดสรร.....บาท</p> <p>ใช้ไปแล้ว.....บาท</p> <p>คงเหลือ.....บาท</p> <p>ครั้งนี้ขอใช้เงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวสุกนิช การสมจิตร)</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบัญชี</p>	<p>3. ผลการพิจารณา</p> <p>() อนุญาต</p> <p>() ไม่อนุญาต</p> <p>เพราะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา</p> <p>...../...../.....</p>

รายละเอียดประมาณการที่ใช้ดำเนินกิจกรรม

จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เพื่อ.....

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงิน				



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร 035-577337

ที่ ศธ 04345.29/พิเศษ

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ขออนุญาตใช้เงิน () จัดซื้อพัสดุ () จัดจ้างพัสดุ เพื่อดำเนินกิจกรรมที่ กิจกรรม.....

ซึ่งได้จัดโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนประจำปีงบประมาณ 2566 หน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

<p>1. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>() เห็นสมควรอนุญาต</p> <p>() เห็นสมควรไม่อนุญาต</p> <p>เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายสุรยุทธ อยู่สุข)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>2. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน</p> <p>() เป็นรายการใช้เงินที่ระบุไว้ในโครงการ</p> <p>() เป็นรายการใช้เงินที่เปลี่ยนแปลงรายการจากที่ระบุไว้ในโครงการ</p> <p>จำนวนเงินจัดสรร.....บาท</p> <p>ใช้ไปแล้ว.....บาท</p> <p>คงเหลือ.....บาท</p> <p>ครั้งนี้ขอใช้เงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวสุกนิช การสมจิตร)</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบัญชี</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)</p> <p>ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ</p> <p>กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน</p> <p>3. ผลการพิจารณา</p> <p>() อนุญาต</p> <p>() ไม่อนุญาต</p> <p>เพราะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา</p> <p>...../...../.....</p>
---	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร 035-577337

ที่ ศธ 04345.29/พิเศษ

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ขออนุญาตใช้เงิน () จัดซื้อพัสดุ () จัดจ้างพัสดุ เพื่อดำเนินกิจกรรมที่ กิจกรรม.....

ซึ่งได้จัดโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนประจำปีงบประมาณ 2566 หน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

<p>1. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน</p> <p>() เห็นสมควรอนุญาต</p> <p>() เห็นสมควรไม่อนุญาต</p> <p>เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)</p> <p>ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ</p> <p>กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)</p> <p>ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ</p> <p>กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน</p>
<p>2. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน</p> <p>() เป็นรายการใช้เงินที่ระบุไว้ในโครงการ</p> <p>() เป็นรายการใช้เงินที่เปลี่ยนแปลงรายการจากที่ระบุไว้ในโครงการ</p> <p>จำนวนเงินจัดสรร.....บาท</p> <p>ใช้ไปแล้ว.....บาท</p> <p>คงเหลือ.....บาท</p> <p>ครั้งนี้ขอใช้เงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวสุกนิช การสมจิตร)</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบัญชี</p>	<p>3. ผลการพิจารณา</p> <p>() อนุญาต</p> <p>() ไม่อนุญาต</p> <p>เพราะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา</p> <p>...../...../.....</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร 035-577337

ที่ ศธ 04345.29/พิเศษ

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ขออนุญาตใช้เงิน () จัดซื้อพัสดุ () จัดจ้างพัสดุ เพื่อดำเนินกิจกรรมที่ กิจกรรม.....

ซึ่งได้จัดโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนประจำปีงบประมาณ 2566 หน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

<p>1. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน</p> <p>() เห็นสมควรอนุญาต</p> <p>() เห็นสมควรไม่อนุญาต</p> <p>เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายฤทธิไกร กัลวงษ์)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)</p> <p>ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ</p> <p>กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน</p>
<p>2. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน</p> <p>() เป็นรายการใช้เงินที่ระบุไว้ในโครงการ</p> <p>() เป็นรายการใช้เงินที่เปลี่ยนแปลงรายการจากที่ระบุไว้ในโครงการ</p> <p>จำนวนเงินจัดสรร.....บาท</p> <p>ใช้ไปแล้ว.....บาท</p> <p>คงเหลือ.....บาท</p> <p>ครั้งนี้ขอใช้เงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวสุภนิช การสมจิตร)</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบัญชี</p>	<p>3. ผลการพิจารณา</p> <p>() อนุญาต</p> <p>() ไม่อนุญาต</p> <p>เพราะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา</p> <p>...../...../.....</p>

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
.....
กิจกรรมที่.....กิจกรรม.....
หน่วยงานเจ้าของโครงการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 9
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท วงเงินงบประมาณที่ขอจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้อ้างอิง จำนวนเงินบาท (.....)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่เดือนพ.ศ.
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
() 4.1 ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
() 4.2 ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
() 4.3 ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
() 4.3.1 ราคาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
() 4.3.2 ราคาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
() 4.3.3 ราคาที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด
() 4.4 ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
() 4.4.1 ร้าน.....ราคารวม.....บาท
() 4.4.2 ร้าน.....ราคารวม.....บาท
() 4.4.3 ร้าน.....ราคารวม.....บาท
() 4.5 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
() 4.6 ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
5.1.....
5.2.....
5.3.....
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่เกิน 100,000 บาท จำนวน 1 คน เกิน 100,000 บาท จำนวน 3 คน)
6.1..... ตำแหน่ง.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา.....ประธานกรรมการ
6.2..... ตำแหน่ง.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา.....กรรมการ
6.3..... ตำแหน่ง.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา.....กรรมการ

<p>สัญญาการยืมเงิน</p> <p>ยื่นต่อ.....</p>	<p>เลขที่.....</p> <p>วันครบกำหนด.....</p>
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....จังหวัด.....มีความ</p> <p>ประสงค์ขอยืมเงินจาก.....</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>(ตัวอักษร)..... รวมเงิน (บาท)</p>	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน</p> <p>เหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายในวันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่</p> <p>ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทาง</p> <p>ราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....</p>	
<p>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....</p>	

ใบสำคัญรับเงิน	
ใบสำคัญเลขที่ /	
ภูมิภาคที่/.....	
ที่ทำการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา	
วันที่..... เดือนพ.ศ. 256...	
ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล	
อำเภอ..... จังหวัด..... ได้รับเงินจากโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา	
ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน (.....)	-

ลงชื่อผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญเลขที่...../.....

ฎีกา ที่/.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ทำการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2566

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

อำเภอ..... จังหวัด ได้รับเงินจากโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ดังรายละเอียด
ต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน (.....)		

ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย
ในการจ่ายเป็นค่า.....และได้ใช้เงิน

- () เงินทดลองราชการ
() เงินยืมราชการ
() เงินส่วนตัว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

จ่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

สัญญาออมเงินเลขที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ออม

จำนวนเงิน

บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ตามคำสั่ง/หนังสือที่ลงวันที่เดือนพ.ศ

..... ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.

สังกัด.....พร้อมด้วย.....เดินทาง

ไปปฏิบัติราชการ..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทอัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....

บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(กรณีใช้รถโดยสารประจำทาง)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	สำหรับ		
	ตำแหน่ง		
	ไปราชการที่		
	ค่าใช้จ่ายดังนี้		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดย
แท้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร.035-577337

ที่ ศธ 04345.29/.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเป็นค่าพาหนะรายงานการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วยข้าพเจ้าได้รับอนุญาตไปราชการ

.....ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า.....ได้เดินทางไป และกลับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งใน

การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้น ได้ใช้รถส่วนตัวรวมระยะทางในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

กิโลเมตร จึงขอเบิกเงินเป็นค่าเดินทาง เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้พิจารณา เห็นควรให้เบิกค่าน้ำมันรถ เป็นเงินบาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร.035-577337

ที่ ศธ 04345.29/.....วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการโดยรถส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วย..... ได้จัดให้มีการ.....

.....ณ.....

.....ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....นี้

ข้าพเจ้า.....จึงขออนุญาตไปราชการเพื่อ.....

ตามโครงการในวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว ในการไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาต () ใช้รถโดยสารประจำทาง

() ใช้รถส่วนตัวหมายเลขทะเบียนและขออนุมัติใช้งบประมาณจากงบประมาณที่

ได้รับจัดสรรจากแผนปฏิบัติการประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร.035-577337

ที่ ศธ 04345.29/.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ.....เพื่อ.....

ซึ่งได้รับอนุมัติจากแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา โครงการ.....

กิจกรรมที่.....กิจกรรม.....จำนวนเงิน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามที่เสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 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 และข้อ 1 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ

2. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง คือ

3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน.....บาท

4. วงเงินที่จะจ้างครั้งนี้.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง.....ครูโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายนิพนธ์ ชะเอม)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวเสาวลักษณ์ ยิ้มวน)

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

เห็นชอบอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง..... ใบสั่งจ้าง เลขที่/.....
 ที่อยู่เลขที่..... วันที่.....
 อำเภอ.....จังหวัด..... โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
 โทรศัพท์..... อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี 72240
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... โทรศัพท์ 035-577337
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาที่ได้.....

ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตาม
 รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	(.....)	รวมเงิน			
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม			
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
3. สถานที่ส่งมอบ ห้อง.....ชั้น.....อาคาร.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
4. ระยะเวลารับประกัน.....
5. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นางพรลักษณ์ สุขวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ได้จัดจ้าง.....

จาก.....ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่.....

ลงวันที่.....ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้รับจ้าง ได้จัดส่ง/ทำงาน.....ตามหนังสือส่งมอบ

ของผู้รับจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

การจ้างรายการนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้ว

ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่.....

โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน.....วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่.....ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็น

จำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตาม

สัญญา/ใบสั่งจ้าง

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ

กรณีจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร 035-577337

ที่ ศธ 04345.29/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา เห็นชอบรายงานขอจ้าง.....
.....จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24
รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เจรจาตกลงราคากับ.....
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก.....เป็นผู้รับจ้าง
ทำการ.....ในวงเงิน.....บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ.....

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายนิพนธ์ ชะเอม)

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางสาวเสาวลักษณ์ ยิ้มวน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ.....

(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)

เจ้าหน้าที่การเงิน

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

ลงชื่อ.....

(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

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

เอกสารหมายเลข 5

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและขอเบิกเงินค่าจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ตามที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ได้ตกลงจ้าง..... เป็นผู้รับจ้างเหมา
..... ณ ในวันที่

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ตามใบสั่งจ้างเลขที่/2561

ลงวันที่ นั้น บัดนี้ข้าพเจ้า ได้ปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอส่ง
มอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับ และขอเบิกจ่ายเงินจำนวน บาท (.....) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

ผู้รับจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

- ข้าพเจ้า ขอเบิกเงินค่าจ้าง..... รวม
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท(.....)

- จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ.....

(นายนิพัทธ์ ชะเอม)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ทราบ

- แจ้งงานการเงินดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ใบสำคัญเลขที่ /		
ฎีกาที่/.....		
ใบสำคัญรับเงิน		
ที่ทำการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา		
วันที่..... เดือนพ.ศ. 256...		
ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล		
อำเภอ..... จังหวัด..... ได้รับเงินจากโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ตั้ง		
รายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน (.....)		-

ลงชื่อผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวจตุติพร สุขสวัสดิ์)

ใบสำคัญเลขที่...../..... ฎีกา ที่/.....	
ใบสำคัญรับเงิน	
ที่ทำการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด ได้รับเงินจากโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน (.....)	

ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย
ในการจ่ายเป็นค่า.....และได้ใช้เงิน

- () เงินทดลองราชการ
() เงินยืมราชการ
() เงินส่วนตัว

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

จ่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร 035-577337

ที่ ศธ 04345.29/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ได้รับแจ้งจากโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....
.....จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24
รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เจรจาตกลงราคากับ.....
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก.....เป็นผู้ขาย/ผู้รับ
จ้างทำการ.....ในวงเงินบาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ.....

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายนิพนธ์ ชะเอม)

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางสาวเสาวลักษณ์ ยิ้มยวน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ.....

(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)

เจ้าหน้าที่การเงิน

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

ลงชื่อ.....

(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร 035-577337

ที่ ศธ 04345.29/.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุจำนวน.....รายการ เพื่อ.....ซึ่งได้รับ

อนุมัติจากแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา โครงการ.....

กิจกรรมที่.....กิจกรรม.....จำนวนเงิน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามที่เสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ

จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงิน

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการ

จัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....

2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน.....บาท

4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ

ทั่วไปและวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง.....ครูโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายนิพนธ์ ชะเอม)

(นางสาวเสาวลักษณ์ ยิ้มยวน)

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

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

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางพรลักษณ์ สุปงศ์)



ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

เอกสารหมายเลข 5

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร 035-577337

ที่ ศธ 04345.29/.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุจำนวน.....รายการ เพื่อ.....ซึ่งได้รับ

อนุมัติจากแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา โครงการ.....

กิจกรรมที่.....กิจกรรม.....จำนวนเงิน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามที่เสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 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 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....

2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน.....บาท

4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ
2. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
3. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|----------|----------------------------|---------------|
| (1)..... | ครูโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา | ประธานกรรมการ |
| (2)..... | ครูโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา | กรรมการ |
| (3)..... | ครูโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา | กรรมการ |

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายนิวัฒน์ ชะเอม)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวเสาวลักษณ์ ยิ้มยวน)

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

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ศธ 04345.29/.....ลงวันที่.....

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการ กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....

ฝ่าย.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่ได้จากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้				
					หน่วยละ		จำนวนเงิน		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)									

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายนิพัฒน์ ชะเอม)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวเสาวลักษณ์ ยิ้มยวน)

		รวมเงิน	
(-2-	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	เอกสารหมายเลข 5
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถึจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ...ห้องพัสดุ.....ชั้น.....อาคาร.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่
ยังมิได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ได้จัดซื้อ.....

จาก.....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ เลขที่.....

ลงวันที่.....ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย ได้จัดส่ง.....ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย

เลขที่.....ลงวันที่.....

การซื้อรายการนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้ว

ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่.....

โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน.....วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็น

จำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ

175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ

กรณีจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่...../.....

ส่วนราชการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ ใช้ในการเรียนการสอน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน

ลงชื่อ ผู้มอบ

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

ลงชื่อ..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

อนุญาตให้เบิกได้

ได้รับของถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับของ

(.....)

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

ลงชื่อ ผู้สั่งจ่าย

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

อนุมัติให้เบิกได้

(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

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

เอกสารหมายเลข 5

คำวัสดุ

ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว อนุมัติให้จ่ายเงินได้

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นางพรลักษณ์ สุขวงศ์)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)

วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.