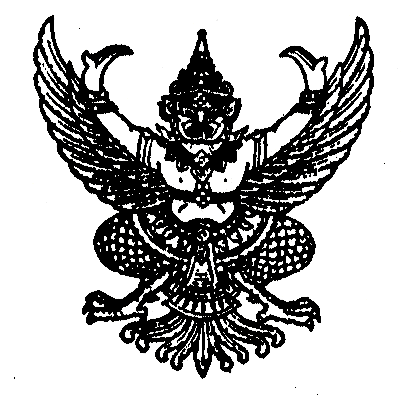
**บจ**............../........................

🞏 สัญญายืมเลขที่ ........... /............  
🞏 สำรองจ่าย ครู .......................................

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

ที่ ………/255.... วันที่.................. เดือน .................................................. พ.ศ 255……

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ ด้วยเงิน ❑ รายได้สถานศึกษา(..................................) ❑ อุดหนุนรายหัว ❑ งบประมาณปี 255...

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

ด้วยงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ .........................................................มีความจำเป็นที่จะต้อง **ซื้อ** ..................................เพื่อ..................................................................... กำหนดใช้ภายใน ............ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 19 และ ข้อ 39 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากแผนงาน......................................... งาน/ โครงการ..................................................................................เป็นจำนวนเงิน .............................. บาท

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ | จำนวนหน่วย | ราคามาตรฐาน  หรือราคากลาง | วงเงินที่ขอซื้อ | | |
| ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ( - ............................................................................ - ) รวมเงิน | | | | |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ( ) ผู้ตรวจรับ ดังนี้

2.1 ........................................................... ประธานกรรมการ/ ผู้ตรวจรับ

2.2 ........................................................... กรรมการ

2.3 ........................................................... กรรมการ

ลงชื่อ…………………..…………….. …เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวประภาสิริ ด้วงเงิน)

ลงชื่อ……………………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาววันดี แววสว่าง)

❑ เห็นชอบ

❑ อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางกาญจนา บุญคง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

**ใบตรวจรับพัสดุ เลขที่ ร …………./ 255......**

เขียนที่ โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

วันที่ …........ เดือน ......................................... พ.ศ. 255…..

บริษัท/ร้าน............................................................ ได้ส่งมอบพัสดุ ................... รายการ ให้โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม ตามตกลงซื้อใบสั่งซื้อเลขที่…./ …….ลงวันที่……..เดือน ............................................……….. พ.ศ. ……… เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ   
( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่…….. เดือน ................................................. พ.ศ. 255……
2. ส่งมอบเมื่อ วันที่…….. เดือน ................................................. พ.ศ. 255……
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเล่มที่ ........................... เลขที่ .................................

ลงวันที่ .................../.........................../............................

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า ( ) ถูกต้อง จำนวน .............. รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน………..รายการ

ตั้งแต่วันที่…….. เดือน ................................................. พ.ศ. 255…… เกินกำหนด……-……วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ…………-………………………………………..

1. ได้มอบพัสดุไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ……………………………….……………….. ประธานกรรมการ/ ผู้ตรวจรับ

(…………………………………………..)

ลงชื่อ………………………………………….………กรรมการ

(…………………………………………..)

ลงชื่อ………………………………………….………กรรมการ

(…………………………………………..)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

คณะกรรมการ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน ให้แก่ ผู้ขาย

คือ ร้าน…………………….......................……………………….. เป็นเงิน ................. บาท ภาษี .............. บาท รับจริง ................. บาท

ลงชื่อ…………………..…………….. …เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวประภาสิริ ด้วงเงิน)

ลงชื่อ……………………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาววันดี แววสว่าง)

-ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน ...................... บาท

ลงชื่อ……………………………………เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางอาจารี จิตต์สว่าง) ❑ เห็นชอบ

❑ อนุมัติจ่ายเงิน

ลงชื่อ

( นางกาญจนา บุญคง )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

**ใบตรวจรับพัสดุ เลขที่ ร …………./ 255.......**

เขียนที่ โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

วันที่ …........ เดือน ......................................... พ.ศ. 255…..

บริษัท/ร้าน............................................................ ได้ส่งมอบพัสดุ ................... รายการ ให้โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม ตามตกลงซื้อใบสั่งซื้อเลขที่…./ …….ลงวันที่……..เดือน ............................................……….. พ.ศ. ……… เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ   
( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่…….. เดือน ................................................. พ.ศ. 255……
2. ส่งมอบเมื่อ วันที่…….. เดือน ................................................. พ.ศ. 255……
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเล่มที่ ..........เลขที่ ............ลงวันที่ ........../........../............

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า ( ) ถูกต้อง จำนวน .............. รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน………..รายการ

ตั้งแต่วันที่…….. เดือน ................................................. พ.ศ. 255…… เกินกำหนด……-……วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ…………-………………………………………..

1. ได้มอบพัสดุไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ……………………………….……………….. ประธานกรรมการ/ ผู้ตรวจรับ

(…………………………………………..)

ลงชื่อ………………………………………….………กรรมการ

(…………………………………………..)

ลงชื่อ………………………………………….………กรรมการ

(…………………………………………..)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

คณะกรรมการ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน ให้แก่ ผู้ขาย

คือ ร้าน…………………….......................……………………….. เป็นเงิน ................. บาท ภาษี .............. บาท รับจริง ................. บาท

ลงชื่อ…………………..…………….. …เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวประภาสิริ ด้วงเงิน)

ลงชื่อ……………………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาววันดี แววสว่าง)

-ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน ...................... บาท

ลงชื่อ……………………………………เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางอาจารี จิตต์สว่าง) ❑ เห็นชอบ

❑ อนุมัติจ่ายเงิน

ลงชื่อ

( นางกาญจนา บุญคง )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

ใบเบิกที่...........................

ใบสำคัญที่........................

จำนวนเงินในใบสำคัญฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้ 🞏 ทดรองจ่าย 🞏 จ่ายเงินตามสัญญายืมที่ ............../...........

จำนวน .................. บาท เรียบร้อยแล้ว

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

( ........................................ )

ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ......................................................ประธานกรรมการ **อนุมัติให้จ่ายเงินได้**

( ................................................... )

ลงชื่อ......................................................กรรมการ ลงชื่อ...........................................................

( ................................................... ) (นางกาญจนา บุญคง)

ลงชื่อ....................................................กรรมการ ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

( .................................................... )

ลงชื่อ........................................................เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

(นางรัตนาวลี ชูเมือง)

**ใบเบิกพัสดุ** **เลขที่ จ………… / 255.....**

โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

วันที่ ………เดือน ......................................... พ.ศ. 255……

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อ.........................................................................................................................  
 โครงการ......................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | **รายการ** | **ราคา/หน่วย** | จำนวน | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | (-................................................................................-) |  | รวม | **................... บาท** |

ได้มอบหมายให้ ........................................... เป็นผู้รับ ลงชื่อ…………………….……………………………ผู้เบิก

ลงชื่อ…………........………….....…………….ผู้มอบ ( .................................................. )

…..…/…. ……….../……… ตำแหน่ง …………………………………………………..

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ………………………………………….ผู้รับของ ลงชื่อ…………………………………..ผู้สั่งจ่าย

(........................................... ) ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยพัสดุ)

……/ …………… / ……… …..…./ …….... / …….

**ใบเบิกพัสดุ** **เลขที่ จ………… / 255......**

โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

วันที่ ………เดือน ......................................... พ.ศ. 255……

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อ.........................................................................................................................  
 โครงการ......................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | **รายการ** | **ราคา/หน่วย** | จำนวน | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | (-................................................................................-) |  | รวม | **................... บาท** |

ได้มอบหมายให้ ........................................... เป็นผู้รับ ลงชื่อ…………………….……………………………ผู้เบิก

ลงชื่อ…………........………….....…………….ผู้มอบ ( .................................................. )

…..…/…. ……….../……… ตำแหน่ง …………………………………………………..

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ………………………………………….ผู้รับของ ลงชื่อ…………………………………..ผู้สั่งจ่าย

(........................................... ) ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยพัสดุ)

……/ …………… / ……… …..…./ …….... / …….

**ใบสั่งซื้อ(นิติบุคคล)**

เลขที่ ............/255...... เขียนที่ โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

วันที่ ........................................................................

เรียน ................................................................................

ตามที่โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม โดยได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอตกลงซื้อ..............................

..................................................................................ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
| ………. ………. ………. ………. ………. ………. ………. | …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………… | ……………  ……………  ……………  ……………  ……………  ……………  …………... | …………  …………  …………  …………  …………  …………  ………… | …………….  …………….  …………….  …………….  …………….  …………….  ……………. |
| รวมเงิน (…………………………………………………..) | | | | ................................ |

โดยมีเงื่อนไขในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะซื้อของตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบให้แก่โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม ภายใน วันที่ .................................................................................

2. ถ้าผู้ขายทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งของดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิ์บอกเลิกใบสั่งซื้อ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้ขายส่งมอบของดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกใบซื้อ ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาของ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จสมบูรณ์หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งซื้อ ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.............................................ผู้ซื้อ

(นางสาววันดี แววสว่าง)

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ .......................................... สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ...................... ตำบล........................................

อำเภอ......................................จังหวัด....................................... โดย.........................................................................................................

ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ....................................................ที่.........,................

ลงวันที่............ เดือน........................................... พ.ศ. ................. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี......................................................................

ตกลงจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

ลงชื่อ.................................................ผู้ขาย

(..............................................)

ลงชื่อ.............................................พยาน

(..............................................)

ลงชื่อ.............................................พยาน

(.............................................)

**ใบสั่งซื้อ(บุคคลธรรมดา)**

เลขที่ ................/255...... เขียนที่ โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

วันที่ .....................................................................

เรียน คุณ......................................................

ตามที่โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม โดยได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอตกลงซื้อ..................................

............................................................................................... ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
| 1 | ..............................................................................................  .............................................................................................. | ………………… | …………………. | ................................. |
| 2 | ..............................................................................................  .............................................................................................. | ………………… | …………………. | ................................. |
| 3 | ..............................................................................................  ............................................................................................... | ………………… | …………………. | ................................. |
| 4 | ..............................................................................................  .............................................................................................. | ………………… | …………………. | ................................. |
| รวมเงิน (.................................................................................) | | | | ............................... |

โดยมีเงื่อนไขในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะซื้อของตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบให้แก่โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม ภายใน วันที่ .................................................................................

2. ถ้าผู้ขายทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งของดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิ์บอกเลิกใบสั่งซื้อ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้ขายส่งมอบของดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกใบซื้อ ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาของ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จสมบูรณ์หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งซื้อ ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.............................................ผู้ซื้อ

(นางสาววันดี แววสว่าง)

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

อำเภอ..........................................จังหวัด....................................................... เลขที่บัตรประชาชน............................................................

ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

ลงชื่อ.............................................ผู้รับจ้าง

(.................................................)

ลงชื่อ.............................................พยาน

(..............................................)

ลงชื่อ.............................................พยาน

(.............................................)