**บันทึกข้อความ**



ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านท่าวา

ที่ …………/2556 วันที่………………กันยายน 2556

เรื่อง รายงานขอ ( ) ซื้อ ( / ) จ้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช 202/26

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าวา

ด้วย โรงเรียนบ้านท่าวา มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) ซื้อ ( / ) จ้าง เนื่องจาก หลังคาอาคารอเนกประสงค์ชำรุด กำหนดใช้ภายใน......30......วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 19 และข้อ 39 เนื่องจากวงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ราคาไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งได้รับอนุมัติเงินประจำงวด จากแผนงานสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเพื่อการศึกษา โครงการที่ 1 โครงการจัดการเรียนการสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์พกพา กิจกรรมจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (แท็บเล็ต) งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท รายการค่าสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบอุทกภัย จำนวน 56,500 บาท ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน  หน่วย | ราคามาตรฐาน  หรือราคากลาง | จำนวนเงิน  ที่ขอซื้อ/จ้าง |
| ๑ | ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช 202/26  - กระเบื้องมุงหลังคา  - ขอยึดกระเบื้อง | 1 หลัง |  | 56,500 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | | รวมเงิน | 56,500 |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้ง ( / ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ( ) ผู้ตรวจรับ ดังนี้

2.1 นายอับดนเล๊าะ หีมยิ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2.2 นางมณิสรา วงศาสวัสดิ์ กรรมการ

2.3 นายดำรง แดงแสงทอง กรรมการ

3. แต่งตั้ง………………………………………. เป็นผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ……………………………………….. เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) ……………………………………….. หัวหน้างาน - เห็นชอบ

(ลงชื่อ) ……………………………………….. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ…………………..

(ลงชื่อ) ……………………………………….. ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

(ลงชื่อ)………………………………

(นายอับดนเล๊าะ หีมยิ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าวา วันที่ …………………………………

ใบเสนอราคา

## **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าวา

1. ข้าพเจ้า ………………………………………………………………………….. อยู่เลขที่………………ถนน…………...……ตำบล…….…… อำเภอ………………จังหวัด…………..…….โทร……………โดย……………. ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารและเอกสารเพิ่มเติมเลขที่……..(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน..............................................................................................................................

ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรายการละเอียดแห่งเอกสาร………. ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณวัสดุและราคาแนบท้ายในเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน …………………………………….บาท ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา……….วัน นับแต่วันเปิดซอง และหน่วยงานอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันทีหรือทันทีที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานว่าให้เริ่มทำสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสาร………..โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน…….....วัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารภายใน……..วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ

หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ทางราชการกำหนดให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ……….. ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าหน่วยงานไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้วและเข้าใจดีว่าหน่วยงานไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลหรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ …….. เดือน………………… พ.ศ.………

ลงชื่อ…………………………….ผู้เสนอราคา

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

ตำแหน่ง...........................................................

**รายการประมาณราคาแนบท้ายใบเสนอราคา**

ประมาณราคา …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………

โรงเรียน……………………………………………………………………… สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

ผู้ประมาณราคา…….……………………………………………………………….. วันที่…………..……………………………………….…………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **ปริมาณวัสดุ** | | **ค่าวัสดุต่อหน่วย** | **เป็นเงิน** |
| **จำนวน** | **หน่วย** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวมค่าวัสดุ** | | | | |  |

**ค่าแรงงาน 30 % = …………………. บาท**

**ค่าวัสดุ + แรงงาน = ………………… บาท**

**ค่า Factor F 1.2708 = ………………….. บาท**

**รวมประมาณการทั้งสิ้น = …………………. บาท**

**ขอเสนอราคาจ้างเพียง = ………………….. บาท**

ลงชื่อ…………………………….ผู้เสนอราคา

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

ตำแหน่ง...............................................................

**ใบสั่งจ้าง**

เลขที่…………/ ……….. เขียนที่…………………………………….

วันที่………………………………………

เรียน ………………………………………….

ตามที่ได้ตกลงรับจ้าง จำนวน……….. รายการ เป็นเงิน………………….. บาท ดังนี้

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

………………………………ตกลงจ้างตามรายละเอียดข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งมอบ

งานจ้าง ไปยัง…………………………..ภายใน ……….วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้างฉบับนี้ ถ้าส่งมอบ

เกินระยะเวลากำหนดตามใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.1

ของราคาจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนถึงวันที่งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งจ้างนี้ได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้าง

หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิก

ใบสั่งจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้าง

อาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งจ้างได้เท่าที่จำเป็น

(ลงชื่อ)……………………………………ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ)………………………………ผู้รับจ้าง

(……………………….………….) (…………………………….)

**หมายเหตุ ต้องปิดอากร 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ปิดเพิ่ม 1 บาท พร้อมขีดฆ่าลงวันที่ทำสัญญาจ้าง**

**บันทึกตกลงจ้าง**

**เลขที่ .........../ …….……**

**วันที่……….. เดือน.................................... พ.ศ.…………………….**

บันทึกฉบับนี้ ทำขึ้น ณ .............................................................................................. ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย....................................................................ตำแหน่ง.............................................................. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง...........................................................บ้านเลขที่ .......................................................................................................................................... ................................................................. ..........เลขประจำตัวผู้เสียภาษี(นิติบุคคล)/เลขประจำตัวประชาชน(บุคคลธรรมดา)..................................................... ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้มี ข้อตกลงต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง............................................................... ...................................................................................................................................จำนวน.............รายการเป็นเงิน........................บาท (............................................................)

2. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะใช้สิ่งของชนิดดี ใช้เครื่องมือดี และช่างฝีมือดี เพื่อทำงานจ้าง ตามบันทึกตกลงจ้าง

3. ผู้รับจ้างตกลงทำงานจ้างนี้ให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน**วันที่……….. เดือน.................................... พ.ศ.………….**

4. ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้างนี้ให้แล้วเสร็จ ตามข้อ. 3 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะส่งมอบงานจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างไว้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

5. ผู้รับจ้างยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือข้อขัดข้องของงานจ้างตามข้อตกลงนี้ เป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว และผู้รับจ้างนำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร ---- จำนวนเงิน ----- บาท มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามบันทึกตกลงจ้างนี้

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

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

**หมายเหตุ ต้องปิดอากร 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ปิดเพิ่ม 1 บาท พร้อมขีดฆ่าลงวันที่ทำสัญญาจ้าง**

ถ้างานจ้างตามข้อ. 1 เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องในงานจ้าง อันเนื่องมาจากความ บกพร่องของผู้รับจ้าง หรือการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การ ได้ดี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ถ้าผู้รับจ้างเพิกเฉย ผู้ว่าจ้างจะริบหลักประกันตามวรรคแรกและ.................................................................... มีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่น ให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

6. หลักประกันตามข้อ 5 ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างเมื่อพ้นข้อผูกพันนี้แล้ว โดยไม่มีดอกเบี้ย

7. ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างให้ผู้ว่าจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว กรณีที่มีปัญหาให้นำความในข้อ. 4 มาพิจารณาดำเนินการ

8. เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกตกลงจ้างนี้ คือ

8.1 สำเนาใบเสนอราคา จำนวน แผ่น

8.2 สำเนาหนังสือสำคัญการจัดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน แผ่น

8.3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ธนาคารกรุงไทย) จำนวน แผ่น

8.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน แผ่น

8.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน แผ่น

9. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามข้อตกลงนี้ หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกข้อตกลงจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับ ให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง

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

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

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

ลงชื่อ พยาน

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

ลงชื่อ พยาน

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

หมายเหตุ สำเนาใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้างพร้อมเอกสารประกอบ(รับรองถูกต้องด้วยหมึกสีน้ำเงิน) ส่งให้ สพท. พัทลุง เขต ๒ ก่อหนี้ผูกพัน(สร้าง **PO** ลงในระบบ **GFMIS**)

**บันทึกควบคุมงานจ้าง…………………………………………………………………………………………………….…**

##### *โรงเรียน……………………………………………………… สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายการ** | **ผู้รับจ้าง** | **ผู้ควบคุม**  **งานจ้าง** | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |

## **ใบส่งมอบงาน**

เขียนที่…………………………………

วันที่………เดือน…………………พ.ศ……..…

**เรื่อง** ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

# เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจงานจ้าง

ตามที่…………………………………ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้า…………………………………..….

ในนาม……………………………………………จัดทำ…..………………………………………………….

ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงการจ้าง เลขที่……/………ลงวันที่………เดือน………………..…

พ.ศ………. ในราคา……………………….บาท (………………..………………………………..….) นั้น

# บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงการจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว

# จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน…………………………………….. บาท (…………………………………………………………..) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(……………………………………)

ผู้จัดการ……………………………………………

ประทับตรา (ถ้ามี)

**เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง**  **คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง**

ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน…………

ตั้งแต่วันที่………………………………และงานแล้วเสร็จ วันที่…………………………………เวลา.........................น.

( ) ภายในกำหนด ณ.……………………………………………………

( ) เกินกำหนดสัญญา จำนวน………………..วัน

(ลงชื่อ) ……………….…………

(………………………………………….)

(ลงชื่อ)…………………………….  **คณะกรรมการฯ** รับทราบ

(……………………………………………..) 1…………………… 2………………….3………………….

วันที่……………………………………

**ใบตรวจรับงานจ้าง**

### เขียนที่โรงเรียน…………………………………………..

วันที่ ……. เดือน ……………. พ.ศ…………………

ตามที่ โรงเรียน………….…………………….…….. ได้ว่าจ้าง...………………………………………………..ทำการ....................................................... จำนวน...............รายการ ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่………./2554 ลงวันที่................................... เป็นเงินค่าจ้าง................................บาท (……………………………………) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างเสร็จถูกต้องตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง ได้ส่งมอบงานตามหนังสือส่งมอบงาน งวดสุดท้าย ลงวันที่ .… เดือน…………พ.ศ……….…

การจ้างรายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลงรายการแก้ไข ดังนี้............................................................................

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้าง งวดสุดท้าย เมื่อวันที่ …………

เดือน…………… พ.ศ……. ปรากฏว่างานแล้วเสร็จเรียบร้อย ตั้งแต่วันที่…… เดือน…………… พ.ศ…….... ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้าง เป็นเงิน ........................บาท (……………………………………)

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน................................................................................... เพื่อโปรดทราบตามนัย

# ข้อ 72(4) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

(ลงชื่อ)…………………………. ประธานกรรมการ

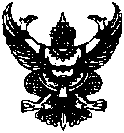
(……………………………)

(ลงชื่อ)………………………… กรรมการ

(……………………………)

(ลงชื่อ)………………………… กรรมการ

(……………………………)

**บันทึกข้อความ**

# ส่วนราชการ โรงเรียนบ้าน…………………………………………………………………………………………

# ที่……………………………วันที่ ………………………………………………………………..…..…….………….………………………

#### เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่าย

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน………………………………………………………………………………………

#### ตามที่อนุมัติให้จ้าง……………………………….………………………………………………… ของโรงเรียนบ้าน……………………………….……………….…………….…………… สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 จาก……………………………………………………….…………….……………………เป็นเงิน ……………………………….……บาท(……………………………….………………………………) ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงซื้อ ( )บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาซื้อขาย ( ) สัญญาจ้าง เลขที่ …………..……/2554 ลงวันที่………………………………..………….……………………………… นั้น

#### บัดนี้ ……………………………….……………………………… ได้ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวแล้ว ตาม ( ) ใบส่งของ ( / ) ใบส่งมอบงาน ลงวันที่ ……………………………….………และคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับงานจ้างไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ ………………………….………… ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นเงิน …………….…………………….……บาท(…………………………………………………………………………………..…….………….………………………………)

#### จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535

(ลงชื่อ)…………………………เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)…………………………หัวหน้างานพัสดุ

(ลงชื่อ)……………………… ..หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

#### ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณ ………………………………………………………………..…….………….………………… งบ…………………………………………………… แผนงาน………………………………………………………………..…….………………งาน/โครงการ….………….……………………………………………………………………………………เป็นเงิน……………………..…….……. บาท จ่ายไปแล้ว…………………………………..บาท จ่ายครั้งนี้ ……………………………………..…….………บาท คงเหลือเป็นเงิน ………………..…….………บาท จำนวนเงินที่ขอเบิก……………………………………..…….………บาท หักค่าเข็ม………………บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย………………………..…….………บาท ค่าปรับ…………………บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน ……………………………..…บาท (………………………………………..…….………………………………………………..…….…………………..…….………)

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน………………………………………..…….………บาท(………………………………………..…….……………….……………………………………..…….………) ให้แก่………………………………………..…….………………………………………………..…….………………………………………………..

(ลงชื่อ)……………………….…...เจ้าหน้าที่การเงิน **คำสั่ง**

(ลงชื่อ)……………………………หัวหน้างานการเงิน **ทราบ – อนุมัติ**

(ลงชื่อ)…………………………….ผช.หน.หน่วยงาน

ชื่อ) ……………………………………………………………………..…….………

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

ตำแหน่ง......................................................

ลงวันที่……………………..………….