 บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา 24140

ที่ พัสดุ / 2561 **วันที่...22...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ..2561...**

เรื่องรายงานขอ ( / ) ซื้อวัสดุ ( ) จ้าง.......................

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

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

ด้วย **กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ** มีความจำเป็นที่จะต้อง **( / ) ซื้อวัสดุ** ( ) จ้าง.........จำนวน **16** รายการ **เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมวันวาแลนไทน์** กำหนดต้องการใช้ภายใน  **7** วัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหมวด 6 มาตรา 55 ข้อ 3 และกฎกระทรวงเรื่องการกำหนดวงเงินการจัดซื้อ ตามข้อ 1 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินตาม  **แผนปฏิบัติการของโรงเรียน งบอุดหนุน** เงินระดมทรัพยากร งาน/โครงการ **ยกระดับผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ**  จำนวนเงิน **1,653.-** บาท ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน  หน่วย | ราคากลาง  หน่วยละ | จำนวนเงิน  ที่ขอซื้อ/จ้าง |
|  | ซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรมวันวาแลนไทน์  ตามรายละเอียดแนบท้าย จำนวน 16 รายการ  เป็นเงิน |  |  | 1,653 |
| **จำนวนเงิน (-หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน-)** | | | | **1,653.-** |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้ง **( )** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ( **/** ) **ผู้ตรวจรับ**  ดังนี้

2**.**1 **..นายสมประสงค์ จำปาทอง............**ระดับ....**ครู**...**คศ. 2**...... ประธานกรรมการ / **ผู้ตรวจรับ**

2.2 ............................................................ระดับ............................ กรรมการ

2.3 ............................................................ระดับ............................ กรรมการ

3. แต่งตั้ง...................--.........................เป็นผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)

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

(นางสาวชวัลลักษณ์ วิทยพันธุ์)

(ลงชื่อ).................................................. **หัวหน้ากลุ่มสาระ**/หัวหน้างาน

(**นางสาวสิริการย์ พรเมธีเตชสุทธิ์**) - เห็นชอบ

(ลงชื่อ)..................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อนุมัติ

( นางสาวพรนภา เลื่อยคลัง) (ลงชื่อ)..........................................

(ลงชื่อ)..................................................หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ (นายสมบัติ รัตนคร)

( นางสาวเตือนใจ ทองดี) ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

**22 / กุมภาพันธ์ / 2561**

### **บัญชีรายละเอียดแนบท้าย**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | จำนวน | รายการ | หน่วยละ | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
| ที่ | บาท | สต. |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16 | 1 กล่อง  1 กล่อง  1 ม้วน  2 อัน  1 อัน  1 กล่อง  2 อัน  3 ม้วน  2 ม้วน  2 อัน  2 อัน  1 กล่อง  1 กล่อง  1 ตัว  1 กล่อง  10 ชิ้น | คลิปดำ 2 ขา No. 109  ลวดเย็บ MAX 1000 ตัว 10-1M PK ใหญ่  เทปใส 18 มม. × 12 หลา  กรรไกร ตราช้าง ขนาด 8 นิ้ว  BES เครื่องเย็บพร้อมไส้  ใบมีดคัตเตอร์ดเล็ก KIPPY  กรรไกร CAT1427  Bes เทปกาวย่น 24 มม. ×25 หลา  เทปเยื่อกาวบาง 2 หน้า 3 M 18 MM×10YDS  คัตเตอร์ HORSE H113  คัตเตอร์สแตนเลสด้ามเล็กแถมใบมีด A  คลิปดำ 2 ขา NO.111  ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่ A  เครื่องตัดกระดาษ YOYA 410  คลิปดำ 2 ขา NO.112  สินค้า GIFTSHOP GIFT | 55  209  39  79  59  19  59  25  39  89  29  25  19  69  19  50 | 55  209  39  158  59  19  118  50  78  178  58  25  19  69  19  500 | -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  - |  |
| รวมเงิน (-**หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน**-) | | | | **1,659** | **-** |  |

**ร. ............./...............**

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่ โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

วันที่ **1 มีนาคม พ.ศ. 2561**

# **ด้วย** บริษัท บิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด และ บริษัท โรบินสัน จำกัด **ได้ส่งมอบวัสดุ** จำนวน **22** รายการให้โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูลตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่.....-........ลงวันที่....-......เดือน.....-..... พ.ศ...-......เพื่อให้ **( / ) ผู้ตรวจรับ** ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับแล้วปรากฏผลดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่  **1 มีนาคม 2561**
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่  **23 กุมภาพันธุ์ และ 1 มีนาคม 2560**
3. ได้ตรวจรับพัสดุตาม **ใบเสร็จรับเงิน** / ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่ -, -

เลขที่ **11137013005748 , 2013603181021296** ลงวันที่ **23 กุมภาพันธ์ และ 1 มีนาคม 2561** ณ โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล ตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า ( / ) ถูกต้อง จำนวน **16**  รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง

จำนวน......-........รายการ ตั้งแต่วันที่ **1 มีนาคม 2561**  เกินกำหนด........-............วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วยคือ.....................-.................................................

6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)...................................................ประธานกรรมการ / **ผู้ตรวจรับ**

(**นายสมประสงค์ จำปาทอง**)

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

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

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

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุ ดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่

**( / ) ผู้ขาย** ( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน  **....1,544.86......** บาท บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม..........**108.14**...........บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย……**-**………บาท คงจ่ายจริง.. **1,653.-**...บาท **(-หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน-)**

ซึ่งได้สำรองจ่ายด้วยเงินส่วนตัวไปก่อนแล้ว

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

(นางสาวชวัลลักษณ์ วิทยพันธุ์)

(ลงชื่อ).................................................. หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน - เห็นชอบ

(นางสาวเอ็นดู คล้อยสาย) - อนุมัติ

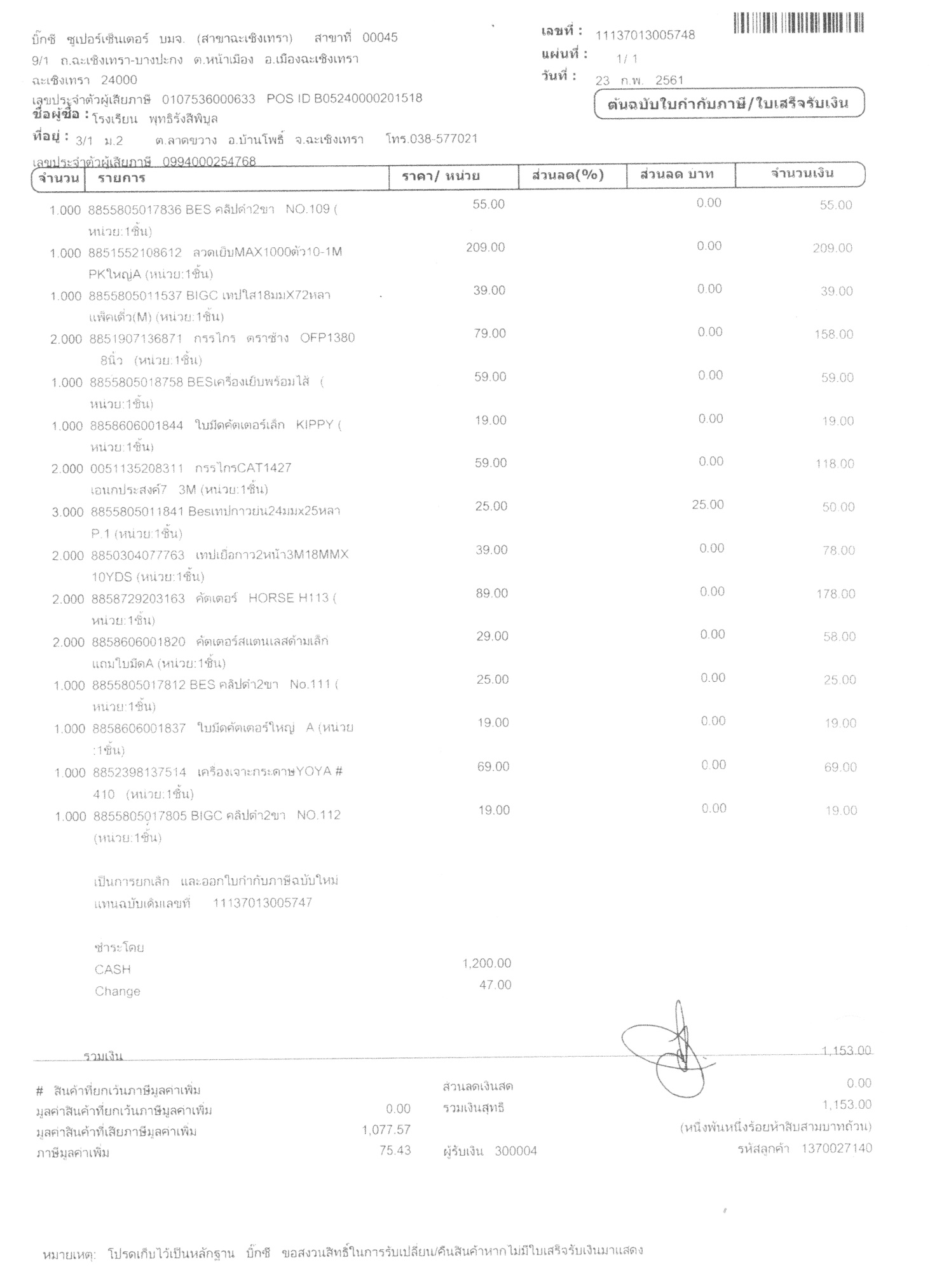
(ลงชื่อ)..................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ)..........................................

(นางสาวพรนภา เลื่อยคลัง) (นายสมบัติ รัตนคร)

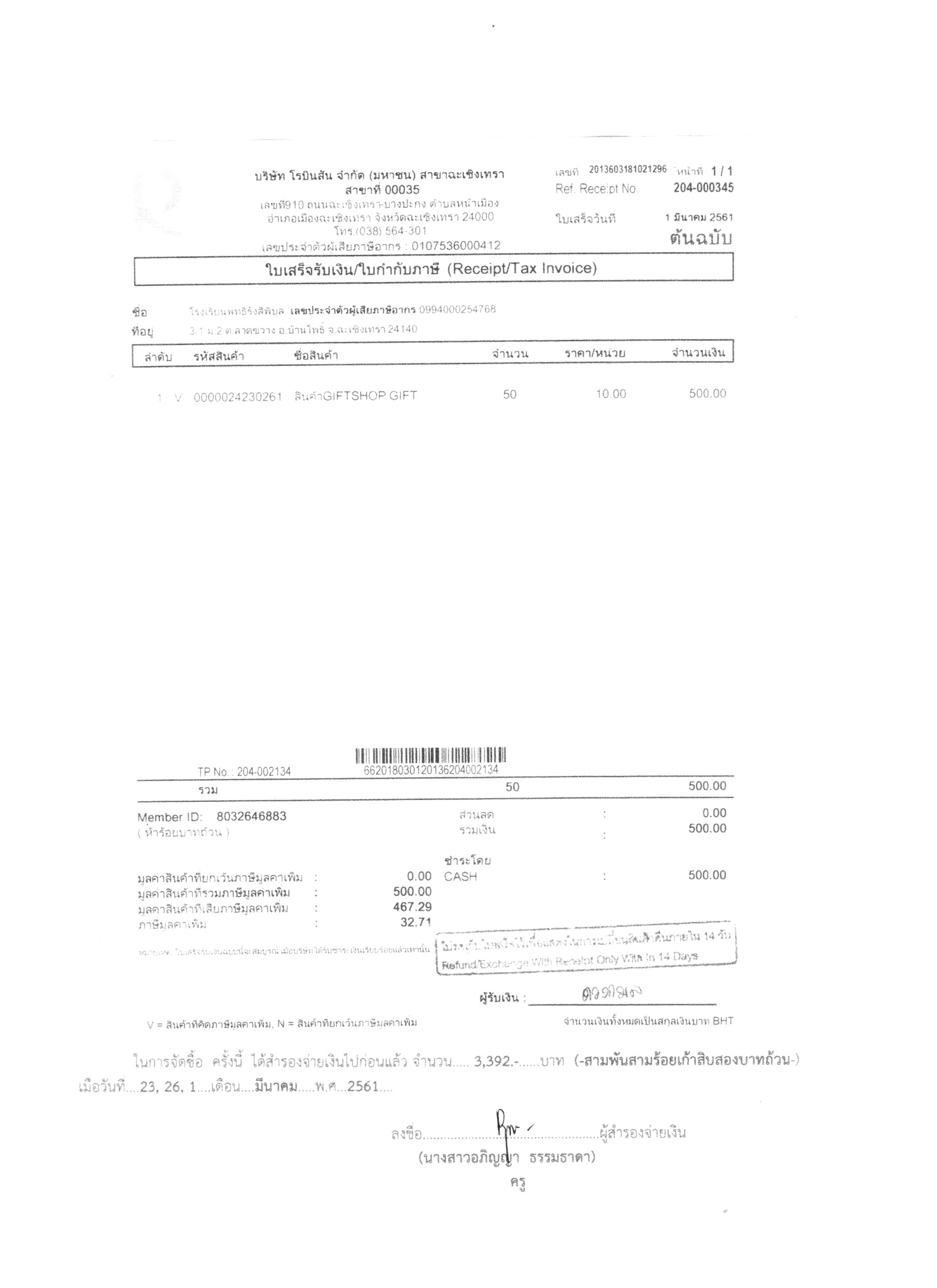
(ลงชื่อ)..................................................หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

(นางสาวเตือนใจ ทองดี) **1 / มีนาคม/ 2561**

ใบเสร็จที่ถูกต้องควรมีส่วนประกอบดังนี้



Mn,,jh



\*\*\* กรณีใบเสร็จแบบประทับตรา ต้องแนบนามบัตรร้านด้วย

\*\*\* กรณีซื้อกับบุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่ร้านค้า ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชน มาเอาได้ที่ห้องการเงิน (ลิ้นชัก)

ในการ  **จัดซื้อ**/จัดจ้าง ครั้งนี้ ได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้ว จำนวน...................... **1,653**.-..............บาท

**(-หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน-)** เมื่อวันที่....**23 กุมภาพันธ์ และ 1 มีนาคม 2561**.....

ลงชื่อ...................................................ผู้สำรองจ่ายเงิน

(นางสาวอภิญญา ธรรมธาดา)

ครู

**ใบเบิกพัสดุ** จ……………………………..

**วันที่...1..เดือน...มีนาคม...พ.ศ..2561…**

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของต่อไปนี้...**เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมวันวาแลนไทน์ ประจำปีการศึกษา 2560**...........

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน  หน่วย | ราคา  หน่วยละ | จำนวนเงิน  ที่ขอซื้อ/จ้าง | หมายเหตุ |
|  | ซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรมวันวาแลนไทน์  ตามรายละเอียดแนบท้าย จำนวน 16 รายการ  เป็นเงิน |  |  | 1,653 |  |
| **จำนวนเงิน (-หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน-)** | | | | **1,653.-** |  |

ได้มอบให้...............................................ผู้รับของแทน (ลงชื่อ)……………….…………….………………..…ผู้เบิก

(ลงชื่อ)…………..………….…………...…..……ผู้มอบ (นางสิริการย์ พรเมธีเตชสุทธิ์)

วันที.......เดือน......... พ.ศ. ........... **หัวหน้**า ฝ่าย/**กลุ่มสาระ**/งาน....**ภาษาต่างประเทศ**

**ได้รับของไว้ถูกต้องแล้ว**  **อนุญาตให้เบิกได้**

(ลงชื่อ)………………..…………..……………… .ผู้รับของ (ลงชื่อ)…………………….…………………...………ผู้สั่งจ่าย

(นางสิริการย์ พรเมธีเตชสุทธิ์) (นางสาวเตือนใจ ทองดี)

**วันที่...1..เดือน...มีนาคม...พ.ศ..2561…** ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ

**วันที่...1..เดือน...มีนาคม...พ.ศ..2561…**