 บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา 24140

ที่ พัสดุ/2561 วันที่…**12..กุมภาพันธ์**...**2561**…

เรื่องรายงานขอ ( ) ซื้อ....... ( / ) จ้าง

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

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

ด้วย  **กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ** มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) ซื้อ **( / )** จ้าง  **จำนวน 1 รายการ เพื่อให้ปริ้นเตอร์สามารถใช้งานได้ตามปกติ** กำหนดต้องการใช้ภายใน  **3**  วัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหมวด 6 มาตรา 55 ข้อ 3 และกฎกระทรวงเรื่องการกำหนดวงเงินการจัดซื้อ ตามข้อ 1 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินตาม **แผนปฏิบัติการของโรงเรียน งบเงินอุดหนุน** งาน/โครงการ  **ยกระดับผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ** จำนวนเงิน **450.-** บาท ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน  หน่วย | ราคากลาง  หน่วยละ | จำนวนเงิน  ที่ขอซื้อ/จ้าง |
| 1  2 | จ้างซ่อมปริ้นเตอร์ CANNON  หมายเลข พ.ส...71./..58... รายละเอียดดังนี้  เติมหมึก  เคลียซับหมึกเครื่อง printer CANNON | 1 ขวด  1 งาน | -  - | 150  300 |
| รวมเงิน (- **สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน** - ) | | | | **450.-** |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

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

2.1 ...**นางสาวภทรมน จินะเสนา**........ ระดับ  **คศ.1…..** ประธานกรรมการ / **ผู้ตรวจรับ**

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

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

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

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

(นางสาวชวัลลักษณ์ วิทยพันธุ์)

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

(**นางสิริการย์ พรเมธีเตชสุทธิ์**) - เห็นชอบ

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

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

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

(นางสาวเตือนใจ ทองดี) ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

12 / กุมภาพันธ์ / 2560

# **ใบส่งมอบงานจ้าง**

### ที่ โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

ตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล ได้ตกลงจ้างข้าพเจ้า ให้จัดทำ

จ้างซ่อมบำรุงเครื่องปริ้นเตอร์ ดังนี้

1. เติมหมึก จำนวน 1 ขวด เป็นเงิน 150 บาท

2. เคลียซับหมึก จำนวน 1 งาน เป็นเงิน 300 บาท

รวมเป็นเงิน 450 บาท

ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ 12-15 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 รวม ..3....วัน

ณ ร้านคอมพิวเตอร์ มายด์ เซอวิส ถนนหน้าเมือง ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอได้โปรดทำการตรวจรับมอบงาน

ในครั้งนี้ด้วยและเมื่อได้ทำการตรวจรับมอบงานถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรับเงินค่าจ้าง เป็นเงิน

**450.-** บาท (…- สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน -…)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(………………………………………..)

ผู้รับจ้าง

ร. ............../...............

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่ โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

วันที่ **วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561**

ด้วย ร้านคอมพิวเตอร์ มายด์ เซอวิส ได้ส่งมอบงานจ้างซ่อมปริ้นเตอร์ จำนวน **2** รายการ ให้โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่....-…ลงวันที่..-...เดือน...-... พ.ศ. ..-... -เพื่อให้ **( / ) ผู้ตรวจรับ** ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับมอบงานแล้วปรากฏผลดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่  **วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561**
2. ส่งมอบงาน เมื่อวันที่  **วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561**
3. ได้ตรวจรับมอบงานตาม **ใบเสร็จรับเงิน** / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน **เล่มที่ 00010**

**เลขที่ 0002115** ลงวันที่  **วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561** ณ โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

ตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

4. ได้ตรวจรับมอบงานและให้ถือว่า ( / ) ถูกต้อง **จำนวน 2 รายการ**  ( ) ไม่ถูกต้อง

จำนวน......-........รายการ ตั้งแต่วันที่........ **วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561** …...เกินกำหนด........-..........วัน

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

6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

(นางสาวภทรมน จินะเสนา)

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

( )

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

( )

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานถูกต้อง และได้รับมอบงานดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่

( ) ผู้ขาย  **( / ) ผู้รับจ้าง** เป็นเงิน **450.-** บาท บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม .....**.-**...... บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย ….**..-......** บาท คงจ่ายจริง **450.-**  บาท ( **สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน**) ซึ่งได้สำรองเงินส่วนตัว จ่ายไปก่อนแล้ว

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

(นางสาวชวัลลักษณ์ วิทยพันธุ์)

(ลงชื่อ)..................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน - ทราบ

(นางสาวเอ็นดู คล้อยสาย) - อนุมัติ

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

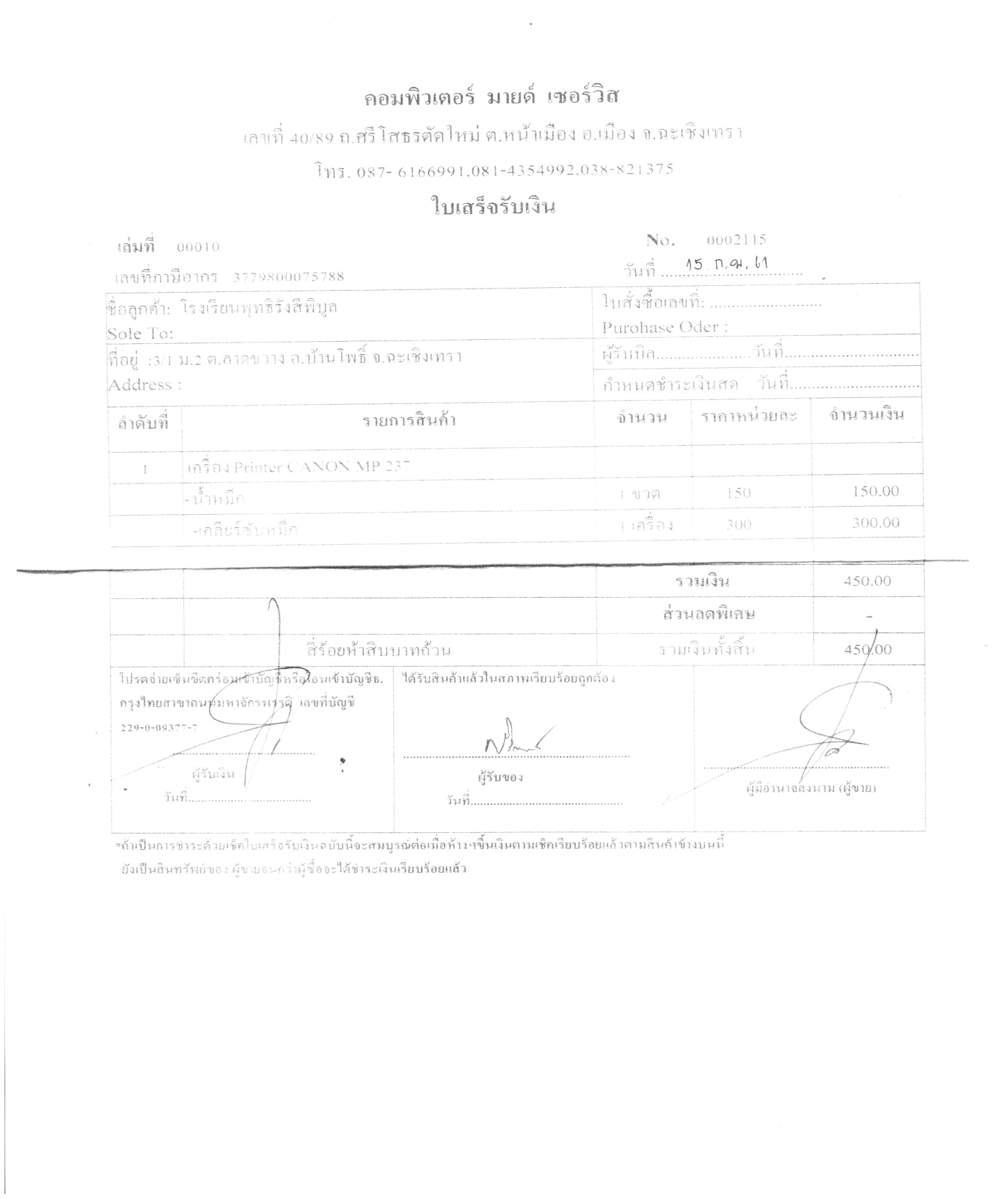
(นางสาวพรนภา เลื่อยคลัง) (ลงชื่อ).....................................................

(ลงชื่อ)..................................................หัวหน้างานงบประมาณ ( นายสมบัติ รัตนคร )

(นางสาวเตือนใจ ทองดี) ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

15/ กุมภาพันธ์ / 2561

**ใบเสร็จที่ถูกต้องควรมีส่วนประกอบดังนี้**



Mn,,jh

Mn,,jh

\*\*\* กรณีใบเสร็จแบบประทับตรา ต้องแนบนามบัตรร้านด้วย

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

ในการจัดจ้าง ครั้งนี้ ได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้ว จำนวน....................**450.-**................... บาท

(... –**สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน**-.... ) เมื่อวันที่...**15**.....เดือน....**กุมภาพันธ์**.........พ.ศ...**2561**.....

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

(**นางสิริการย์ พรเมธีเตชสุทธิ์**)

หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

**ใบเบิกพัสดุ** จ……………………………..

วันที่…**15**.....เดือน.....**กุมภาพันธ์ ...**พ.ศ...**2561**….

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของต่อไปนี้เพื่อ ….**เพื่อให้ปริ้นเตอร์สามารถใช้งานได้ตามปกติ**..........

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน  หน่วย | ราคา  หน่วยละ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| 1  2 | จ้างซ่อมปริ้นเตอร์ CANNON  หมายเลข พ.ส...71./..58... รายละเอียดดังนี้  เติมหมึก  เคลียซับหมึกเครื่อง printer CANNON | 1 ขวด  1 งาน | 150  300 | 150  300 |  |
| รวมเงิน (- **สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน** - ) | | | | **450.-** |  |

ได้มอบให้.….............................................เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ)………………….…….………………..…ผู้เบิก

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

วันที่.…...…เดือน….....................พ.ศ……......  **หัวหน้า** ฝ่าย / กลุ่มสาระ / งาน**...ภาษาต่างประเทศ**

**ได้รับของไว้ถูกต้องแล้ว**  **อนุญาตให้เบิกได้**

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

(**นางสิริการย์ พรเมธีเตชสุทธิ์**) ( นางสาวเตือนใจ ทองดี )

วันที่…**15**.....เดือน.....**กุมภาพันธ์ ...**พ.ศ...**2561**…. ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ

วันที่…**15**.....เดือน.....**กุมภาพันธ์ ...**พ.ศ...**2561**….