คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการจัดทำเอกสาร
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ 180 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป ซึ่งเริ่มบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 อีกทั้ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศ เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ประกอบกับกฎกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องการกับจัดซื้อจัดจ้างฯ ทั้ง 7 ฉบับ นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบฯ กฎกระทรวงฯ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดฯ ตามเอกสารแนบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

สารบัญ

	หน้า
1. รายงานขอซื้อขอจ้าง	1
2. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	2
3. ใบเสนอราคา (สำหรับผู้รับจ้าง)	3
4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	4
5. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	5-6
6. ใบส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง (สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)	7
7. ใบตรวจรับการจ้าง	8
8. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซื้อ/ค่าจ้าง	9
9. ใบรับรองผู้เบิก	10
10. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา	11
11. หน้าฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา	12
12. ใบสำคัญรับเงิน	13
13. รายงานจัดทำเช็ค	14

บทที่ ๑ บทนำ

แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแผนที่แสดงถึงทิศทางการจัด การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน และ มีทิศทางสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประกอบกับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สำหรับใช้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

เนื่องจากกระทรวงมหาดไทยได้ซักซ้อมแนวทางการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนั้นกระทรวงมหาดไทยได้อาศัยอำนาจตามนัย ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับเปลี่ยนจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา และ แผนพัฒนาการศึกษาสามปี เป็น "แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี" ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ฉบับนี้ขึ้นมา สำหรับเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาที่เป็นไปในทิศทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้จัดทำแผนดังกล่าว หรือไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ต่อไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศพด. โทรศัพท์ 0 5684 5905

ที่ พจ 74604 / **วันที่**

เรื่อง ขอความเห็นชอบอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 จึงเสนอรายงานเพื่ออนุมัติตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง :**
2. **รายละเอียดของงานที่จ้าง :**
3. **ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง :**
4. **วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างครั้งนี้ :**
5. **กำหนดส่งของภายใน :**
6. **วิธีในการจัดจ้าง :**
7. **ผู้ตรวจรับพัสดุ :**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้าง ดังกล่าว ข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับการจ้าง

( )

เจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

( )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษา

( )

หัวหน้าสถานศึกษา

ความเห็น/คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

( )

หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

(-ตัวอย่าง-)

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกขอความเห็นชอบอนุมัติรายงานขอจ้าง

ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสัตตวนาราม

จัดจ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวัน ให้เด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสัตตวนาราม ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560 ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 ถึงวันที่ 30 มีนาคม 2560 จำนวน 25 คน คนละ 20 บาท/คน/วัน จำนวน 102 วัน รวมเป็นเงิน 51,000 บาท (-ห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน-)

งวดที่	เดือน/สัปดาห์	รายการ			จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
		จำนวนเด็ก	ราคา/คน/วัน	จำนวนวัน		
1	พฤศจิกายน 2560	25	20	22	11,000	
	สัปดาห์ที่ 1	วันที่ 1 - 3 พฤศจิกายน 2560		3		
	สัปดาห์ที่ 2	วันที่ 6 - 10 พฤศจิกายน 2560		5		
	สัปดาห์ที่ 3	วันที่ 13 - 17 พฤศจิกายน 2560		5		
	สัปดาห์ที่ 4	วันที่ 20 - 24 พฤศจิกายน 2560		5		
	สัปดาห์ที่ 5	วันที่ 27 - 30 พฤศจิกายน 2560		4		
2	ธันวาคม 2560	25	20	19	9,500	วันอังคารที่ 5 ธันวาคม 2560 วันคล้ายวันพระราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9
	สัปดาห์ที่ 1	วันที่ 1 ธันวาคม 2560		1		
	สัปดาห์ที่ 2	วันที่ 4 - 8 ธันวาคม 2560		4		
	สัปดาห์ที่ 3	วันที่ 12 - 15 ธันวาคม 2560		4		วันจันทร์ที่ 11 ธันวาคม 2560 วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ
	สัปดาห์ที่ 4	วันที่ 18 - 22 ธันวาคม 2560		5		
	สัปดาห์ที่ 5	วันที่ 25 - 29 ธันวาคม 2560		5		
3	มกราคม 2561	25	20	20	10,000	วันจันทร์ที่ 1 มกราคม 2561 วันขึ้นปีใหม่
	สัปดาห์ที่ 1	วันที่ 3 - 5 มกราคม 2561		3		วันอังคารที่ 2 มกราคม 2561 วันหยุดชดเชยวันสิ้นปี
	สัปดาห์ที่ 2	วันที่ 8 - 12. มกราคม 2561		5		
	สัปดาห์ที่ 3	วันที่ 15 - 19 มกราคม 2561		4		วันอังคารที่ 16 มกราคม 2561 วันครู
	สัปดาห์ที่ 4	วันที่ 22 - 26 มกราคม 2561		5		
	สัปดาห์ที่ 5	วันที่ 29 - 31 มกราคม 2561		3		
4	กุมภาพันธ์ 2561	25	20	20	10,000	
	สัปดาห์ที่ 1	วันที่ 1 - 2 กุมภาพันธ์ 2561		2		
	สัปดาห์ที่ 2	วันที่ 5 - 9 กุมภาพันธ์ 2561		5		
	สัปดาห์ที่ 3	วันที่ 12 - 16 กุมภาพันธ์ 2561		5		
	สัปดาห์ที่ 4	วันที่ 19 - 23 กุมภาพันธ์ 2561		5		
	สัปดาห์ที่ 5	วันที่ 26 - 28 กุมภาพันธ์ 2561		3		
5	มีนาคม 2561	25	20	21	10,500	วันพฤหัสบดีที่ 1 มีนาคม 2561 วันมาฆบูชา
	สัปดาห์ที่ 1	วันที่ 2 มีนาคม 2561		1		
	สัปดาห์ที่ 2	วันที่ 5 - 9 มีนาคม 2561		5		
	สัปดาห์ที่ 3	วันที่ 12 - 16 มีนาคม 2561		5		
	สัปดาห์ที่ 4	วันที่ 19 - 23 มีนาคม 2561		5		
	สัปดาห์ที่ 5	วันที่ 26 - 30 มีนาคม 2561		5		
รวมทั้งสิ้น				102	51,000	

หมายเหตุ : - อาหารกลางวันในแต่ละมื้อต้องมีสารอาหารครบ 5 หมู่ สด สะอาด และถูกต้องตามหลักของโภชนาการ

- กำหนดจ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหารเป็นรายเดือน (รายงวด) โดยจะจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ให้บริการจ้างเหมาทำอาหารกลางวันให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสัตตวนารามครบแต่ละเดือน

คำสั่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ที่ ...../.....

เรื่อง ผู้ตรวจรับพัสดุ

ด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ข้อ 7 และข้อ 86 (1) แต่งตั้งบุคคลตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ 5 เพื่อดำเนินการตามระเบียบข้อ 175 เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. (ชื่อ-สกุล) (ตำแหน่ง)

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

<u>(หมายเหตุ : กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท)</u>

(สำหรับผู้รับจ้าง : ให้เสนอราคา โดยมีรายละเอียดตามรูปแบบ ดังต่อไปนี้)

ใบเสนอราคา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

โทรศัพท์.....ขอเสนอรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคานี้แล้ว และเข้าใจดีว่า องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล

เสนอ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศพด. โทรศัพท์ 0 5684 5905

ที่ พจ 74604 / **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ตามที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78 วรรคสอง (2) จึงเสนอรายงานผลการพิจารณาเพื่ออนุมัติสั่งจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานผลการพิจารณา ดังกล่าว ข้างต้น
2. ลงนามในใบสั่งจ้าง

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษา

.....

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา

ความเห็น/คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

.....

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง.....
ที่อยู่.....
.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....
วันที่.....
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
โทรสาร.....

ตามที่..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา.....
ไว้ต่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้
จัดซื้อ/จัดจ้าง.....
.....
ตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบและการจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

1. กำหนดส่งมอบภายในวันที่ : .....
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ : .....
3. สถานที่ส่งมอบงาน : .....
4. ระยะเวลารับประกัน : .....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

/6. องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม...

6. องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้าหรืองานจ้างนั้นไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(.....)

วันที่.....

(สำหรับผู้รับจ้าง : ให้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างโดยมีรายละเอียดตามรูปแบบดังต่อไปนี้)

ใบส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งมอบงานจ้าง/ขอให้ชำระหนี้

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม (ผ่านคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ตามที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง..... ..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่..... นั้น

การซื้อ/การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ (ถ้ามี).....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดส่ง/ทำงาน ..... รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยและถูกต้องตามเงื่อนไข ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ และชำระเงินให้แก่ข้าพเจ้า ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....

จาก.....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่.....

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

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน.....

ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

การซื้อ/การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ....(ถ้ามี).....

คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน เมื่อวันที่.....แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อย ถูกต้อง ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่.....โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน.....วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่.....(ถ้ามี)....ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เพื่อพิจารณาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา

- เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

อนุมัติ เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศพด. โทรศัพท์ 0 5684 5905

ที่ พจ 74604 / **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

1. เรื่องเดิม

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ยุทธศาสตร์ที่ .... กลยุทธ์ที่ .... ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ จำนวน..... บาท ตรวจสอบงบประมาณดังกล่าวแล้ว มีเพียงพอต่อการเบิกจ่าย นั้น

2. ข้อเท็จจริง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีความประสงค์ ขออนุมัติเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง..... ..... **เป็นเงิน..... บาท (.....)**

3. ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 หมวด 4 ข้อ 52 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ต่อไป

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษา

.....

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.วังหลุม

.....

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ..... **องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร**

ฎีกาเบิกเงิน ตามงบประมาณ ที่ ..... / ..... วันที่ .....

ยุทธศาตร์ ----------

กลยุทธ์ ----------

เงิน - **บาท** **ผลัดส่งใบสำคัญ** ..... - .....

เงิน - **บาท**

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมยอดเงินที่เบิกตามฎีกานี้ (- ---------- -)

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายการและตัวเลขที่ปรากฏข้างบนนี้ถูกต้อง

ลงชื่อ .....
( )
หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก
( )
หัวหน้าสถานศึกษา

๕๔-๓๐-๐๕

ใบรับรองของผู้เบิก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....
เลขที่รับ ...../.....
วัน เดือน ปีที่รับ .....

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ..... **องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร**

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง **หัวหน้าสถานศึกษา**

ขอรับรองว่า การเบิกเงินยุทธศาสตร์ .....

กลยุทธ์ .....

เป็นเงิน ..... บาท **(-** ..... **-)**

ตามฎีกาที่ ...../..... ลงวันที่ .....

ได้ดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นการถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับทุกประการ แล้ว

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก
( )

หัวหน้าสถานศึกษา

ฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา

ส่วนราชการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

ปีงบประมาณ :	**เลขที่ผู้เบิก :**	**เลขที่คลังรับ :** .....
ยุทธศาสตร์ :	**กลยุทธ์ :**	**วันที่คลังรับ :** .....

รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าและบริการ บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น หัก ภาษี ณ ที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ		

จำนวนเงินสุทธิ (ตัวอักษร) (- -)

หน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ) ..... ( ) หัวหน้าสถานศึกษา วันที่	งบประมาณคงเหลือ ..... บาท หัก เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ ..... บาท (ลงชื่อ) ..... ( ) ผู้ควบคุมงบประมาณ วันที่	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ( ) ผู้ตรวจฎีกา วันที่ .....
เรียน หัวหน้าหัวหน้าสถานศึกษา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน ..... บาท (ลงชื่อ) ..... ( ) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายได้ จำนวน ..... บาท (ลงชื่อ) ..... ( ) หัวหน้าสถานศึกษา วันที่	**อนุมัติให้เบิกจ่ายได้** จำนวน ..... บาท (ลงชื่อ) ..... ( ) หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม วันที่ .....
ธนาคาร ..... บัญชีเลขที่ ..... เลขที่เช็ค ..... ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท (- .....-) จ่ายให้		**ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร** (ลงชื่อ) ..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ..... ผู้ลงนาม

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ได้รับเงินจำนวน ..... บาท (ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน ( ) วันที่	ผู้จ่าย (ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน ( ) เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ .....

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า .....บ้านเลขที่.....

ได้รับเงิน จากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เลขที่ ---------- / ----------

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังหลุม

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

วันที่

วิธีการเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่คลังรับ	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
รวมทั้งสิ้น						

ตัวอักษร (- ----------)

ผู้จัดทำ	**ผู้ตรวจ**
(ลงชื่อ) ---------- (----------) เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ ----------	(ลงชื่อ) ---------- (----------) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่ ----------

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

(ลงชื่อ) ---------- หัวหน้าสถานศึกษา วันที่ ----------	(ลงชื่อ) ---------- ---------- วันที่ ----------	(ลงชื่อ) ---------- ---------- วันที่ ----------

ผู้รับเช็ค	**ผู้รับใบถอนเช็ค**
ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน (ลงชื่อ) ---------- ( ) ---------- เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ ----------	ได้รับใบถอนดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้ธนาคารโอนเงินให้แก่ผู้รับเงิน (ลงชื่อ) ---------- ( ) ---------- ---------- วันที่ ----------

รายงานการจัดทำเช็ค /ใบถอน **เลขที่ /2**

วันที่ 1 ธันวาคม 2553

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

เลขที่ใบถอน		เลขที่เช็ค	เลขที่ฎีกา				ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน			ายมือชื่อผู้รับเงิ
		3776651					ร้านเผ่าไทยพานิช ค่าจัดซื้อหนังสือพิมพ์ ป	5,940.00			
		3776652					นางสำเริง บ่อทอง ค่าจ้างเหมาประกอบอา	9,979.20			
		3776653					นางสุดา ยาดี ค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร	10,781.10			
		3776654					นางรจนา โสภณ ค่าจ้างเหมาประกอบอาห	7,260.00			
		3776655					นางสังวาลย์ ขวัญวงษ์ ค่าจ้างเหมาประกอ	13,394.70			
		3776656					นางสาวอัมพร วงษ์แก้ว ค่าจัดซื้อดอกไม้ป	11,385.00			
		3776657					กรมสรรพากร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% ประจ	1,353.47			

รวม		**(-หกหมื่นเก้าสิบสามบาทสี่สิบเจ็ดสตางค์-)**	60,093.47			

ผู้จัดทำ ..... (นายไพรัตน์ นันไชย) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี วันที่ 1 ธันวาคม 2553	ผู้ตรวจสอบ ..... (นางจิรภา ทองรอ นักบริหารงานคลั วันที่ 1 ธันวาคม 2

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

.....	.....
(นางจิรภา ทองรอด)	(นางธัญญา เจียมศ
นักบริหารงานคลัง	รองปลัดองค์การบริหารส่วน
วันที่ 1 ธันวาคม 2553	วันที่ 1 ธันวาคม 2

ผู้รับเช็ค ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ..... (นายไพรัตน์ นันไชย) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี วันที่ 1 ธันวาคม 2553	

รายงานการจัดทำเช็ค /ใบถอน **เลขที่ /2**

วันที่ 7 ธันวาคม 2553

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

เลขที่ใบถอน		**เลขที่เช็ค**	**เลขที่ฎีกา**				**ผู้รับเงิน**	จำนวนเงิน			**ายมือชื่อผู้รับเงิ**
		3776659					ร้านรัตนภัณฑ์ ค่าจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์โครงก	34,898.77			
		3776660					นายขริบ ดาวเรือง ค่าจ้างเหมาจุดพลุ โคร	8,400.00			
		3776661					ร้านดอกไม้เจ้กิม ค่าจ้างเหมาจัดดอกไม้ โค	4,700.00			
		3776662					นายสุนทร พิมพ์เกษร ค่าจ้างเหมาเครื่องเอ	5,500.00			

		3776663					นางสาวนิดา จันทร์คฤหาสน์ ค่าจ้างเหมาบ	32,175.00			
รวม		**(-แปดหมื่นห้าพันหกร้อยเจ็ดสิบสามบาทเจ็ดสิบเจ็ดสตางค์-)**						85,673.77			

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ
.....	.....
(นายไพรัตน์ นันไชย)	(นางจิรภา ทองรอ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักบริหารงานคล
วันที่ 7 ธันวาคม 2553	วันที่ 7 ธันวาคม 2

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

.....	.....
(นางจิรภา ทองรอด)	(นางธัญญา เจียมศ
นักบริหารงานคลัง	รองปลัดองค์การบริหารส่วน
วันที่ 7 ธันวาคม 2553	วันที่ 7 ธันวาคม 2

ผู้รับเช็ค

ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน

.....

รายงานการจัดทำเช็ค /ใบถอน **เลขที่ /2**

วันที่

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

เลขที่ใบถอน		เลขที่เช็ค	เลขที่ฎีกา				ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน			ายมือชื่อผู้รับเงิ
		3991373					เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนอาสาสมัคร	150,000.00			
							จำนวน 10 หมู่ ประจำปี 2557 หมู่ละ 15,				
รวม		**(-หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน-)**						150,000.00			

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ
.....	.....
(นายไพรัตน์ นันไชย)	(นางจิรภา ทองร

นักวิชาการคลัง	ผู้อำนวยการกองค

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

.....	.....
(นางจิรภา ทองรอด)	(นายณรงค์ศักดิ์ คำ
ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำ

ผู้รับเช็ค ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ..... (นายไพรัตน์ นันไชย) นักวิชาการคลัง	

2554

2554