



คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร





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

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบฯ กฎกระทรวงฯ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดฯ ตามเอกสารแนบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

(แก้ไขครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)



สารบัญ

	หน้า
1. ขออนุมัติดำเนินการฯ และขอความเห็นชอบจัดทำร่างขอบเขตฯ	1
2. รายงานขอซื้อขोज้าง	4
3. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	6
4. เสนอราคา (สำหรับผู้รับจ้าง)	7
5. ผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	8-9
6. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	10-11
7. ใบส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง (สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)	12
8. ใบตรวจรับการจ้าง	13-14
9. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซื้อ/ค่าจ้าง	15-16
10. ใบรับรองผู้เบิก	17
11. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา	18
12. หน้าฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา	19
13. รายงานจัดทำเช็ค	20





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศพด.....โทรศัพท์ 0 5684 5905.....

ที่ พจ. 74605...../.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

...และขอความเห็นชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

1. เรื่องเดิม

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25____ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ยุทธศาสตร์ที่ _____ กลยุทธ์ที่ _____

2. ข้อเท็จจริง

ด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก _____ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีความประสงค์ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง _____ ปีการศึกษา 25____ จำนวน _____ รายการ

2.1 เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อ : _____

2.2 รายละเอียดและขอบเขตของงานที่จะซื้อ (รายละเอียดแนบท้าย)

2.3 ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง : (ที่มาของราคากลาง) เป็นเงิน _____ บาท

2.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง : งบประมาณ _____ บาท

2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น : ภายใน _____ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง

2.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง : จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่ (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ความในกฎกระทรวงการคลัง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

2.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ : _____

4. ข้อเสนอพิจารณา

บัดนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก _____ ได้ทำการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ _____ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก _____ ปีการศึกษา 25____ จำนวน _____ รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว



คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

(แก้ไขครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการและใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างในการจัดซื้อวัสดุ ต่อไป

ความเห็น

(_____)

เจ้าหน้าที่

(_____)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็น

ความเห็น

(_____)

หัวหน้าสถานศึกษา

(_____)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น

ความเห็น

(_____)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(_____)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ความเห็น

ความเห็น/คำสั่ง

(_____)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

(_____)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม



คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

(แก้ไขครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
 แบบท้ายบันทึกข้อความศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก _____
 ที่ พจ 74605. __/ ลงวันที่ _____

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน (_____ ตัวอักษร _____)				X,XXX	

(_____)
 เจ้าหน้าที่

(_____)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศพด. โทรศัพท์ 0 5684 5905

ที่ พจ. 74605-.../... วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบอนุมัติรายงานขอซื้อขง้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 จึงเสนอรายงานเพื่ออนุมัติตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้าง ดังกล่าว ข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับการจ้าง

ความเห็น

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็น

ความเห็น

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

(แก้ไขครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)



ความเห็น

.....

()

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็น

.....

()

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ความเห็น

.....

()

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ความเห็น/คำสั่ง

.....

()

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม





คำสั่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ที่/.....

เรื่อง ผู้ตรวจรับพัสดุ

ด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... มีความประสงค์
จัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจ
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ข้อ 7
และข้อ 86 (1) แต่งตั้งบุคคลตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ 5
เพื่อดำเนินการตามระเบียบข้อ 175 เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. (ชื่อ-สกุล) (ตำแหน่ง)

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลัง
ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

(หมายเหตุ : กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท)



คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

(แก้ไขครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

(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 และปราศจากกลั่นแกล้งหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล

เสนอ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

(แก้ไขครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศพด. โทรศัพท์ 0 5684 5905

ที่ พจ 74605 / วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ตามที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง

..... เพื่อให้เป็นไปตามความในระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานผลการพิจารณา ดังกล่าว ข้างต้น
2. ลงนามในใบสั่งจ้าง

ความเห็น

(.....)
เจ้าหน้าที่

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็น

ความเห็น

(.....)
หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานคลัง

คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

(แก้ไขครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)



ความเห็น

()

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็น

()

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ความเห็น

()

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ความเห็น/คำสั่ง

()

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. ระยะเวลาประกัน :
5. สวงสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท
นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

(แก้ไขครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)



6. องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้าหรืองานจ้างนั้น ไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันที่.....

คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

(แก้ไขครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)



(สำหรับผู้รับจ้าง : ให้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างโดยมีรายละเอียดตามรูปแบบดังต่อไปนี้)

ใบส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งมอบงานจ้าง/ขอให้ชำระหนี้

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม (ผ่านคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ตามที ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้างเลขที่.....

ลงวันที่..... นั้น

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดส่ง/ทำงาน

รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยและถูกต้องตามเงื่อนไข ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ และชำระเงินให้แก่ข้าพเจ้า ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย



คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

(แก้ไขครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

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

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ความเห็น

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

(แก้ไขครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)



ความเห็น

(_____)

หัวหน้าสถานศึกษา

ความเห็น

(_____)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น

(_____)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็น

(_____)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ความเห็น

(_____)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ความเห็น/คำสั่ง

(_____)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศพด. โทรศัพท์ 0 5684 5905

ที่ พจ 74605. / 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

ความเห็น

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น

ความเห็น

(.....)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(.....)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

(แก้ไขครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)



ความเห็นความเห็น/คำสั่ง

.....

.....

()

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

()

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม



คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร
 (แก้ไขครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

ใบรับรองของผู้เบิก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดสัตตนาราม

เลขที่รับ _____ / 25xx

วัน เดือน ปีที่รับ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก _____ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา ขอรับรองว่าการเบิกเงิน

ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาและระบบการจัดการเรียนรู้ให้หลากหลายเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ : ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกประเภทให้มีคุณภาพ

เป็นเงิน _____ บาท (- ตัวอักษร -)

ตามฎีกาที่ _____ / 25xx ลงวันที่ _____

ได้ดำเนินการ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลัง เป็นการถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับทุกประการ แล้ว

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้เบิก

(_____)

หัวหน้าสถานศึกษา



ปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร
(แก้ไขครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2565)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก _____ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

ฎีกาเบิกเงิน เบิกเงินสถานศึกษา ที่ / 25xx วันที่

ยุทธศาสตร์ _____

กลยุทธ์

เงิน _____ บาท **ผลัดส่งใบสำคัญ** -

เงิน - บาท

[illegible]

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายการและตัวเลขที่ปรากฏข้างบนนี้ถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ลงชื่อ ผู้เบิก
(.....)
หัวหน้าสถานศึกษา



งาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร
(แก้ไขครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2565)

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม		
ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย		
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx		
แผนงาน: การศึกษา งาน: งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา เลขที่ผู้เบิก วันที่จัดทำ	หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังรับ วันที่คลังรับ	
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	_____	_____
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	_____	_____
จำนวนเงินที่ขอเบิก	_____	_____
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	_____	_____
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	_____	_____
จำนวนเงินที่รับสุทธิ (ตัวอักษร) (-) ตัวอักษร (-)		
หน่วยงานผู้เบิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก () ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา วันที่		ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก คงเหลือยกมา คงเหลือยกไป เงินงบประมาณ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ () ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผู้ตรวจฎีกา () ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่		เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงานคลัง () ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันที่
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ) () ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม วันที่		อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวนเงิน บาท (ลงชื่อ) () นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม วันที่
ธนาคาร กรุงเทพฯ สาขาตะพานหิน เลขที่บัญชี เลขที่เช็ค ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท (-) ตัวอักษร (-) จ่ายให้	ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอน/เช็คธนาคาร (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม	
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ลงวันที่		



รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

วันที่

วิธีการเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่คลังรับ	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน

				- _____		

				_____	_____	
รวมทั้งสิ้น					_____	
ตัวอักษร (- ตัวอักษร -)						
ผู้จัดทำ				ผู้ตรวจ		
(ลงชื่อ) (_____) เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ _____				(ลงชื่อ) (_____) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่ _____		
ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน						
(ลงชื่อ) _____ (ลงชื่อ) _____ (ลงชื่อ) _____ (_____) (_____) (_____) หัวหน้าสถานศึกษา ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม วันที่ _____ วันที่ _____ วันที่ _____						
ผู้รับเช็ค				ผู้รับใบถอนเช็ค		
ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน (ลงชื่อ) (_____) เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ _____				ได้รับใบถอนดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้ธนาคารโอนเงินให้แก่ผู้รับเงิน (ลงชื่อ) (_____) วันที่ _____		



คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร
(แก้ไขครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2565)