

ใบส่งมอบสินค้า

เขียนที่ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
388 ถ.ตลาดใหม่
อ.เมืองฯ จ.สุราษฎร์ธานี

วันที่.....

เรื่อง ส่งมอบสินค้า และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ตามที่ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ได้ตกลงซื้อให้ข้าพเจ้า

.....

ดำเนินการ ตาม () ใบสั่ง

ซื้อ () สัญญาซื้อ เลขที่/..... ลงวันที่..... รวมเป็นเงิน

.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตาม () ใบสั่งซื้อ () สัญญาซื้อ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบ
สินค้า เพื่อตรวจรับและขอเบิกเงินค่าสินค้าตามสัญญา จำนวนเงิน.....บาท
(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
388 ถ.ตลาดใหม่
อ.เมืองฯ จ.สุราษฎร์ธานี

วันที่.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ตามที่ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้า

.....

ดำเนินการ ตาม () ใบสั่ง
จ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่..... รวมเป็นเงิน
.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตาม () ใบสั่งจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงาน
จ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกเงินค่าจ้างตามสัญญา จำนวนเงิน.....บาท
(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

ใบเสนอราคา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

1. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ที่งานของทางราชการ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
มูลค่าราคาสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						
ตัวอักษร (.....)				รวมเงิน		

ตัวอักษร (.....)

รวมเงิน

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นราคาอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม
() ชื่อ () จ้าง () เช่า

ลงชื่อ.....ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของหรือผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้มอบอำนาจ



ใบสั่งซื้อ

พส.ช-13

ผู้ขาย
ที่อยู่.....
โทร.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
ชื่อบัญชี.....
ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่/2564
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.256....
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
ที่อยู่ 388 ถ.ตลาดใหม่ ต.ตลาด อ.เมือง
จ.สุราษฎร์ธานี 84000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000792417

ตามที่ (ผู้ขาย)..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา ลงวันที่
..... ไว้ต่อโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดพัสดุ/บริการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)			ราคาสินค้า	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
หรือ ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ วันที่ เดือน พ.ศ.
- สถานที่ส่งมอบพัสดุ ห้องกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยัง
ไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

เอกสารแนบใบสั่งซื้อ (เกิน 5,000 บาท)

- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์ของร้าน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.20

ให้เจ้าของร้านลงชื่อรับรองเอกสารทุกใบแนบใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(นางกาญจนา ปลอดจินดา)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง.....
 ที่อยู่เลขที่.....

 โทร.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งจ้าง เลขที่/256.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.256.....

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
 ที่อยู่ 388 ถ.ตลาดใหม่ ต.ตลาด อ.เมือง
 จ.สุราษฎร์ธานี 84000
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000792417

ตามที่ (ผู้รับจ้าง).....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา ลงวันที่
 ไว้ต่อโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดพัสดุ/บริการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)			ราคาสินค้า	
			ส่วนลด	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
 ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ วันที่ เดือน พ.ศ.
- สถานที่ส่งมอบพัสดุ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
 นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

เอกสารแนบใบสั่งจ้าง

- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์ของร้าน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.20

ให้เจ้าของร้านลงชื่อรับรองเอกสารทุกใบแนบใบสั่งจ้าง
 พร้อมค่าอากรแสตมป์ (1,000 : 1 บาท)

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
 (นางกาญจนา ปลอดจินดา)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
 (.....)



ประกาศโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ งาน.....

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ตามที่ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ได้มีโครงการซื้อ.....โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ได้แก่ เลขประจำตัวผู้เสีย
ภาษี โทรศัพท์ โดยเสนอราคาเป็นเงิน
.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ ร.....
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

วันที่.....

.....(ผู้ขาย)..... ได้ส่งมอบพัสดุตามนี้

- () ชื่อ () จำง โดยวิธีการ เฉพาะเจาะจง
() ใบสั่งซื้อ/สั่งจำง เลขที่ ลงวันที่
() สัญญาซื้อ/สัญญาจำง เลขที่ ลงวันที่

ไว้แก่ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา เมื่อวันที่ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			บาท	บาท	
			ราคาสินค้า		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
รวมเงิน (.....บาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน		

พัสดุตามรายงานข้างบนนี้

- ได้ทำการตรวจรับ ณ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
- ได้ตรวจรับหรือทดลองถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่
- ให้ถือว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วน เมื่อวันที่
- ได้มอบไว้ให้แก่ เจ้าหน้าที่
- ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ มาปรึกษาคือ-

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)
ได้รับพัสดุตามรายงานข้างต้น จากกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

()

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางพิมพ์ภา จันทรคง)

()

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

รายละเอียดแนบท้ายรายงานใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			บาท	บาท	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
			ราคาสินค้า		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
รวมเงิน (.....)			รวมเป็นเงิน		

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่...../2564

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ใน

.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
(.....)		ราคาสินค้า				
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
		รวม				

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับมอบ

.....
 .ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

(.....)

ได้รับของครบถ้วนถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

อนุญาตให้เบิก

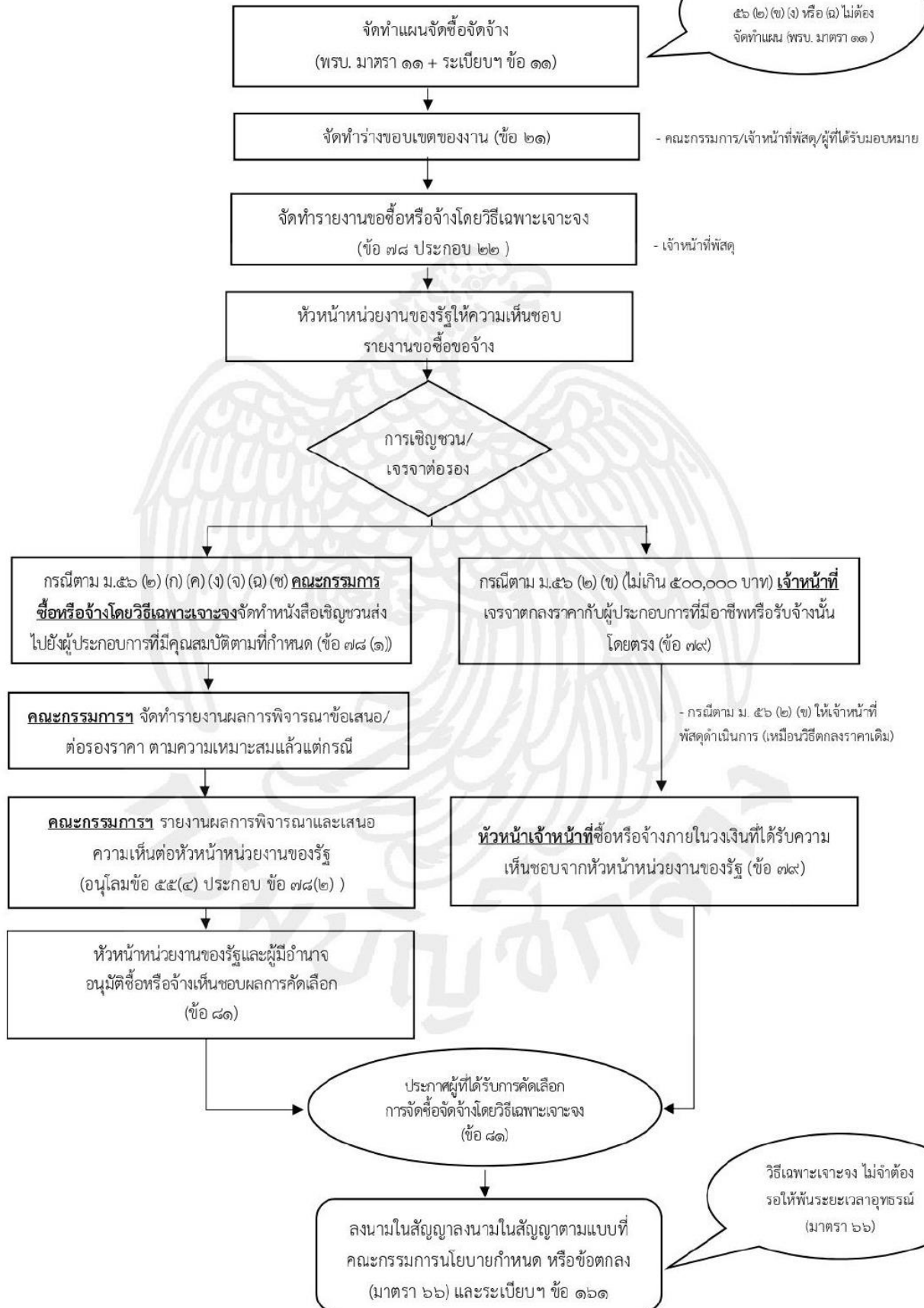
(.....).

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย

(.....)

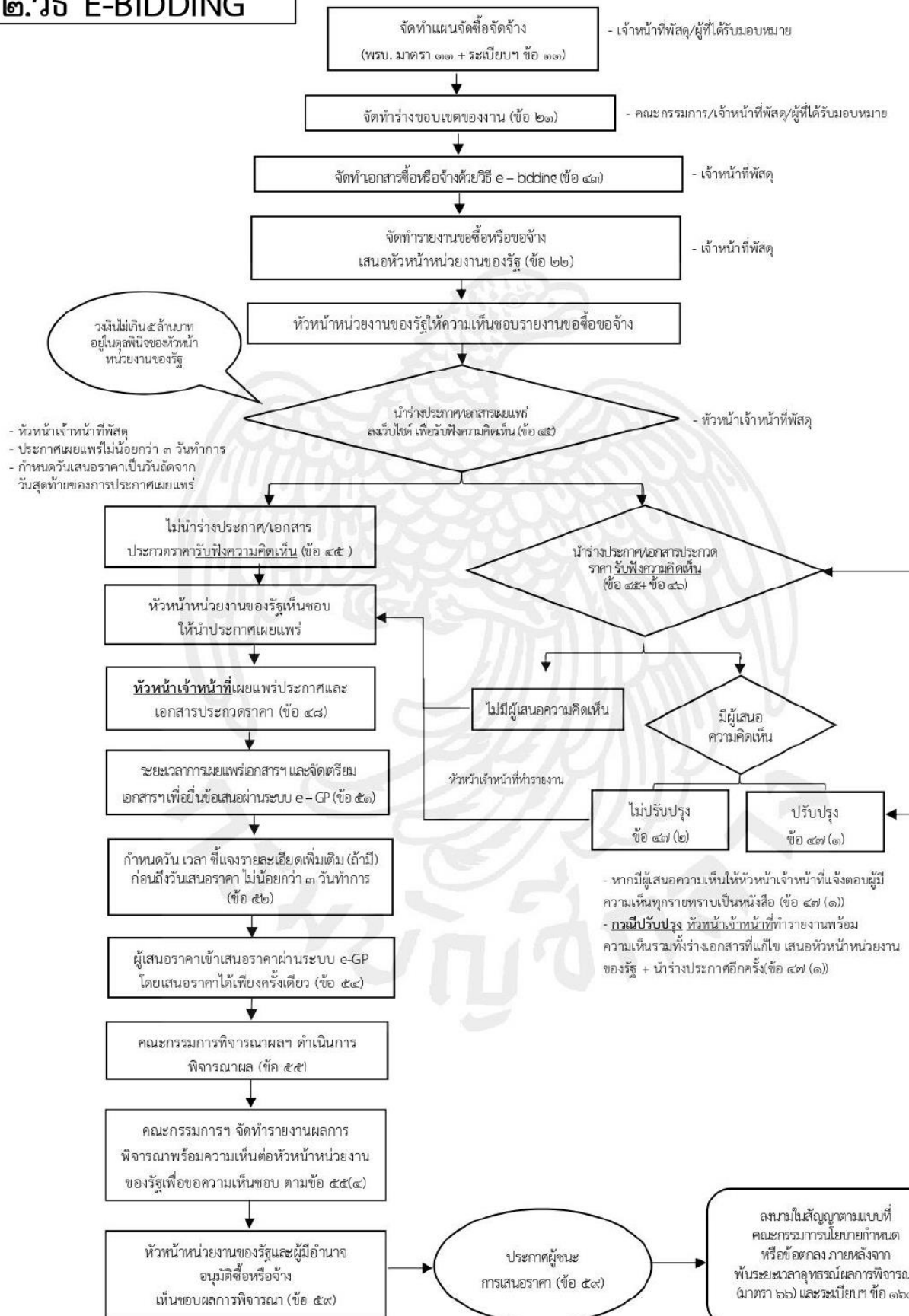
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.วิธี E-BIDDING



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.วิธีคัดเลือก

