**(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ……………………………………...………………………………………….………………………………

**ที่** …………………………..................……….………. **วันที่** ………………………...………………………………

# **เรื่อง** รายงานขอจ้างพัสดุ

# **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………..….

ด้วยกลุ่มสาระ........................…........ มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ …………….……….……..… เพื่อ ………………………………………..…..…..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………………….…….…….. งาน/โครงการ……………. จำนวน………………….บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ …………………………………………………………………

2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ ….………………………………………………………..……

3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ………………………… บาท

4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน …….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ……………. ตำแหน่ง …………….เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ …………………..................…… …เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………………..................…… …หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(…………………..................…… …) (…………………..................…… …)

………../…………………./……… ………../…………………./………

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………….

( ……..………………..…….. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

………./……………/………..

**หมายเหตุ** ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มิใช่งานก่อสร้าง

 **(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ……………………….................................................................………………………………

**ที่** …………………..................…………. **วันที่** ………......................................………………….

# **เรื่อง** รายงานขอซื้อพัสดุ

# **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน...............................................

ด้วยกลุ่มสาระ........................…........ มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน ……………รายการ เพื่อ ………………………………………..…..…..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………….………………….. งาน/โครงการ……………. จำนวน………………….บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ …………………………………………………………………

2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ ….…………(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)… ……………

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ………………………… บาท

4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน …….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) …….......……ตำแหน่ง ………..……เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ …………………..................…… …เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………………..................…… …หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(…………………..................…… …) (…………………..................…… …)

………../…………………./……… ………../…………………./………

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………….

( ……..………………..…….. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

………./……………/………..

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ .................................. ลงวันที่ .......................................

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ....................... รายการ กลุ่มสาระ ..........................................

โรงเรียน ...................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | [ ] ราคามาตรฐาน | | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้** | | | |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ** | **จำนวนหน่วย** | [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ ) | | หน่วยละ | | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (…………..................................………………………… ) | | | | | | |  |  |

ลงชื่อ …………………..................…… …เจ้าหน้าที่

(…………………..................…… …)

………../…………………./………

ลงชื่อ …………………..................…… …หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(…………………..................…… …)

………../…………………./………

**ใบเสนอราคา**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...................................

1. ข้าพเจ้า ...................................................................... อยู่เลขที่ .......................... หมู่ที่ ..............

ตำบล................................... อำเภอ................................... จังหวัด........................ โทรศัพท์ .....................

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ........................................... .........ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

1. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน  ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....................................................................) | | | |  |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

1. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ............ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
2. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน ................ วัน นับถัดจากวันลงนาม

( ) ซื้อ ( ) จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ .......... เดือน ............................ พ.ศ..............

(ลงชื่อ)..........................................ผู้ต่อรองราคา (ลงชื่อ)...........................................ผู้เสนอราคา

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

เจ้าหน้าที่ ประทับตรา(ถ้ามี

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ……………………….................................................................………………………………

**ที่** …………………..................…………. **วันที่** ………......................................………………….

# **เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

# **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน...………..............................................

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ……………….

................................................................................. จำนวน………………….บาท (..........................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ .......... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ............................ ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ........................... บาท (......................................) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก …….(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ………….... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการ ......................................................................................... ในวงเงิน .................... บาท (.............................................................) กำหนดเวลาการส่งมอบ ..................................

1. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ …………………..................…… …เจ้าหน้าที่

(…………………..................…) ………../…………………./………

ลงชื่อ …………………..................…… …หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(…………………..................…) ………../…………………./………

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ …………………….………………………….

( ……..……………….……………..…….. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน..............................

………./……………………….……/………..

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**ใบตรวจรับพัสดุงานจ้าง**

เขียนที่………………………………….

วันที่…………………………………………………….

# ตามที่โรงเรียน…………………………….. ได้ว่าจ้าง........................................................

ให้ทำการก่อสร้าง……………………………………………………………ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

# ตามสัญญาจ้าง เลขที่….……/..…….ลงวันที่..........................จำนวนเงิน……………..……….บาท(…………………………………………) ครบกำหนดสัญญาจ้างวันที่............................ นั้น

# บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ทำการส่งมอบงาน งวดที่....... เมื่อวันที่.............................. คือ.....-ระบุงานที่ทำ-.............................................................(กรณีงวดสุดท้าย คือได้ปฏิบัติงานทั้งหมดเรียบร้อยแล้วตามสัญญารวมทั้งทำความสะอาดสถานที่เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง)

คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงาน งวดที่........................................

เมื่อวันที่……………………………ผลปรากฏว่างานแล้วเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่.....................

จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่..........................ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน………บาท

(............................................................) ตามสัญญาจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน……………………………..เพื่อโปรดทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ)…………………….………………ผู้ตรวจรับ

(………………………..………)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน......................................

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจการจ้าง ตาม **คำสั่ง**

( ) ใบสั่งจ้าง

( ) บันทึกตกลงจ้าง - ทราบ

( ) สัญญาจ้าง

เลขที่………/………….ลงวันที่………………………… (ลงชื่อ)………………………………

(………………………………..)

(ลงชื่อ)………………………………..เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง………………………………….

(ลงชื่อ)………………………………..หัวหน้าเจ้าหน้าที่ วันที่……………………………

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**……................................................…………….........................................…………………………

**ที่** ………………………………**วันที่**…………....………….....................................................……

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า........................................................

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน..........................................

ตามที่โรงเรียน................................................ได้ทำสัญญาจ้าง …………(บริษัท/ห้างฯร้าน)……... ให้เป็นผู้รับจ้างก่อสร้าง............................... ตามสัญญาจ้างเลขที่................/..............ลงวันที่.........................ค่าจ้างเป็นเงิน....................................บาท กำหนดให้ทำงานแล้วเสร็จภายในวันที่………………………… นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่..................ตามหนังสือส่งมอบงานลงวันที่..........................

ผู้ควบคุมงานได้แจ้งว่าผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จถูกต้องตามสัญญาเมื่อวันที่...........................และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับมอบงานเมื่อวันที่........................ ปรากฏว่างานเสร็จถูกต้องตามงวดงานที่กำหนด ดังหลักฐานการตรวจรับมอบงานที่แนบ

อนึ่ง งานจ้างครั้งนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลง คือ………………………………………………………….

จึงเรียนเพื่อโปรด

1. ทราบผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่...(ชื่อผู้รับจ้าง)..................เป็นเงิน.................................บาท.

(..............................................................) รายละเอียดดังนี้

2.1 จำนวนเงินตั้งเบิก............................... .บาท

2.2 ภาษีมูลค่าเพิ่ม......................................บาท

2.3 มูลค่าสินค้า...........................................บาท

2.4 ภาษีเงินได้.............................................บาท

2.5 ค่าปรับ...................................................บาท

2.6 คงเหลือจ่ายจริง......................................บาท

(ลงชื่อ)......................................เจ้าหน้าที่การเงิน

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

(ลงชื่อ).......................................รอง ผอ. ร.ร..........

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

คำสั่ง

1. ทราบ
2. อนุมัติ

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

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน.............................................

วันที่...........................................