 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

**ที่** นม 51008.15/พด./ **วันที่**

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

 **1. เรื่องเดิม**

 ฝ่าย..................... โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โครงการ..............................ตั้งไว้.............................บาท (.......................................) มีความประสงค์จะซื้อวัสดุ จำนวน.......รายการ เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูและบุคลากร รายละเอียดแนบท้าย

 **2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ**

 ฝ่าย........................... โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง............. ตามโครงการ............................... จำนวน.............รายการ วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ ............................... บาท (.....................................) เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูและบุคลากร

 **3. คำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

 3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)

 3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 25 (5) และข้อ 79

 3.3 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 ข้อ 4 และข้อ 5

 3.4 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 11 การสั่งซื้อหรือจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ไม่เกิน 100,000 บาท

 3.5 คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่ 1808/2561 ลงวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2561 มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จัดซื้อจัดจ้างจากเงินราย ได้สถานศึกษาทุกกรณี วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

 **4. งบประมาณ**

 ขออนุมัติเบิกจ่ายจากแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามโครงการ............................ตั้งไว้.......................................บาท ขอเบิกเป็นค่าใช้จ่ายครั้งนี้..............................บาท (....................................)

 **5. เหตุผลและความจำเป็น และรายละเอียดของพัสดุ**

 เนื่องจากฝ่าย.......................... โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม มีความประสงค์พัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของคณะครูและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง................. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังรายละเอียดแนบท้าย

 **6. ราคามาตรฐานหรือราคากลาง**

 ราคามาตรฐานไม่ได้กำหนดไว้ จึงขอใช้ราคาตามท้องตลาด

-2-

 **7. วงเงินที่ขอซื้อ**

 จัดซื้อภายในวงเงิน.....................................บาท (...............................)

 **8. กำหนดเวลาส่งมอบงาน**

 ภายใน 5 วัน นับถัดจากแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

 **9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

 ใช้เกณฑ์ราคา

 **10. วิธีที่จัดซื้อ/จัดจ้าง และเหตุผลที่เกี่ยวข้อง**

 10.1 วิธีที่จะซื้อ ขออนุมัติจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไฟ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และ ข้อ 79 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 ข้อ 4 และข้อ 5 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 11 การสั่งซื้อหรือจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษาไม่เกิน 100,000 บาท และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่ 1808/2561 ลงวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2561 มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จัดซื้อจัดจ้างจากเงินราย ได้สถานศึกษาทุกกรณี วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

 10.2 เหตุผลที่ต้องซื้อ เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูและบุคลากร

 **11. ข้อเสนออื่น ๆ**

 เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 5 ดังนี้

 1. นายนิพนธ์ โพนยงค์ ตำแหน่ง ครู ผู้ตรวจรับพัสดุ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเอกสารที่เรียนเสนอมาพร้อมนี้

 (ลงชื่อ)...........................................เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ)......................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 (นางไสว ชุ่มใจ) (นายอดุลย์ ภู่ภัทรางค์)

* เห็นชอบ ดำเนินการตามเสนอ

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

 (นายอดุลย์ ภู่ภัทรางค์)

 ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม ปฏิบัติราชการแทน

 นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

**ใบเสนอราคา**

**ชื่อผู้เสนอราคา** ร้าน พี เอ็ม คอมพิวเตอร์

**ที่อยู่** 42 หมู่ 13 ต.ท่าช้าง อ.เฉลิมพระเกียรติ จ.นครราชสีมา

ขอเสนอราคาพัสดุ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคาต่อหน่วย** | **ราคารวม** |
| 1. | หมึกปริ้นเตอร์ HP laser jet 1102 | 4 หลอด | 2,750.- | 11,000.- |
| **รวมเป็นเงิน** (ตัวอักษร) -**หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน**- | 11,000.- |

กำหนดยืนราคา ภายใน 30 วัน

กำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

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

 (นายวรวุฒิ ปลอดห่วง)

 ประทับตรา (ถ้ามี)

 วันที่ 5 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560



 **คำสั่งโรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม**

 **ที่ 98/2561**

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาตกแต่งเวที กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษารัชกาลที่ 10

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

..........................................................

 ด้วยโรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะ จัดจ้างเหมาตกแต่งเวทีในกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษารัชกาลที่ 10 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดจ้างเหมาตกแต่งเวทีในกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษารัชกาลที่ 10 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**ผู้ตรวจรับพัสดุ**

 นางเพลินพิศ ชื่นโพธิ์ ตำแหน่ง ครู ผู้ตรวจรับพัสดุ

 **อำนาจและหน้าที่**

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

(นายอดุลย์ ภู่ภัทรางค์)

 ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม ปฏิบัติราชการแทน

 นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

 **บันทึกข้อความ**



**ส่วนราชการ** โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

**ที่** นม 51008.15/พด./ **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

 ตามบันทึกข้อความ โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม ที่ นม 51008.15/พด./ ลงวันที่.............................นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง......... จำนวน.............บาท (........................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

 เจ้าหน้าที่ได้เจรจาราคากับ .........ห้างหุ้นส่วนจำกัด...........โดย......นายบรรเจิด พงศ์ไพสิทธิ์ ซึ่งมีอาชีพขาย ปรากฏว่า เสนอราคา เป็นเงิน..............บาท (.....................) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จาก ........ห้างหุ้นส่วนจำกัด พงศ์ไพสิทธิ์ โดยนายบรรเจิด พงศ์ไพสิทธิ์ ซึ่งเป็นผู้ขายทำการขายวัสดุ ในวงเงิน..........- บาท (..............) กำหนดเวลาส่งมอบ 5 วัน

2. ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่แนบ

ลงชื่อ

 (นางไสว ชุ่มใจ)

 เจ้าหน้าที่

 อนุมัติ

 ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

 (นายอดุลย์ ภู่ภัทรางค์)

 ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม ปฏิบัติราชการแทน

 นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา



 **ใบสั่งซื้อ**/**สั่งจ้าง**

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ร้าน พี เอ็ม คอมพิวเตอร์ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ ..024./2561

ที่อยู่ เลขที่ 42 หมู่ 13 วันที่ 6 ตุลาคม 2560

ตำบลหัวทะเล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 ส่วนราชการ โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม

โทรศัพท์ 044-334355 ที่อยู่ หมู่ที่ 2 ตำบลหนองงูเหลือม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0305552001033 อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ..................................... โทรศัพท์ 044-207068

ชื่อบัญชี .................................................................

ธนาคาร .................................................................

 .

ตามที่ ร้าน พี เอ็ม คอมพิวเตอร์ ได้เสนอราคาไว้ต่อ โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม ซึ่งได้รับและ ตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วยละ** | **จำนวนเงิน** |
| 1 | หมึกปริ้นเตอร์ HP laser jet 1102 | 4 หลอด | 2,750.- | 11,000 | .- |
| รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) -**หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน**- | 11,000 | .- |

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่...............................................

3. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม

4. ระยะเวลารับประกัน...........-........................................

5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท

6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทุกประการ

 7. กรณีงานจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ผู้ว่าจ้างใน การบอกเลิกสัญญา

-2-

 8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(ลงชื่อ)………………..………………………………..ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

 (นายอดุลย์ ภู่ภัทรางค์)

 ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม

 วันที่ 6 ตุลาคม 2561

(ลงชื่อ)…………...…………………………………..ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

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

 ตำแหน่ง.....................................................

 วันที่ 6 ตุลาคม 2561

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาส์น อินเตอร์กรุ๊ป

ที่ตั้ง 1552/2 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง

อ.เมือง จ.นครราชสีมา 3000

วันที่ 9 มิถุนายน 2560

เรื่อง ส่งมอบการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน (วัสดุสำนักงาน) เพื่อจัดการเรียนการสอนตามโครงการ

 พัฒนาการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม

อ้างถึง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ 023/2560 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2560

 ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาส์น อินเตอร์กรุ๊ป ซึ่งเป็นผู้ตกลงขายสื่อการเรียนการสอน(วัสดุสำนักงาน)เพื่อจัดการเรียนการสอนตามโครงการพัฒนาการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สำหรับโรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม ตำบลหนองงูเหลือม อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา ทางโรงเรียนได้ตกลงซื้อสื่อการเรียนการสอน(วัสดุสำนักงาน) เพื่อจัดการเรียนการสอนตามโครงการพัฒนาการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญกับทาง ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาส์น อินเตอร์กรุ๊ป นั้น

บัดนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาส์น อินเตอร์กรุ๊ป ได้ดำเนินการจัดส่งสื่อการเรียนการสอน (วัสดุสำนักงาน) เพื่อจัดการเรียนการสอนตามโครงการพัฒนาการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้กับโรงเรียน เป็นที่เรียนร้อยแล้ว ในวันที่ 9 มิถุนายน 2560 จึงเรียนท่านประธานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุและดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

 ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาส์น อินเตอร์กรุ๊ป

**ใบส่งมอบงานจ้าง**

 วันที่ 10 มกราคม 2560

เรื่อง ขอส่งมอบงานจ้าง

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง ใบสั่งจ้าง เลขที่ 0010/2560 ลงวันที่ 5 มกราคม 2560

 ตามที่ โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้จ้างเหมาปรับปรุงปรับปรุงระบบเครื่องกรองน้ำบริหารจัดการน้ำดื่ม ตามรายละเอียดดังนี้.- 1. ค่าจ้างเหมาปรับปรุงปรับปรุงระบบเครื่องกรองน้ำบริหารจัดการน้ำดื่ม ประกอบด้วย

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | ราคา/หน่วย | เป็นเงิน |
| 1 | เครื่องกรองน้ำไฟเบอร์กลาส 12”บรรจุกรองน้ำแมงกานิส,คาร์บอน | 1 ชุด | 10,600 | 10,600.- |
| 2 | เกลือล้างเรซิ่น | 2 กระบอก | 350 | 700.- |
| 3 | ใส้กรอง pp20” 5ไมคอน | 7 ใส้ | 320 | 2,240.- |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) | 13,540.- |

**รวม 3 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 13,540.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)**

 บัดนี้ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2560

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงินให้ข้าพเจ้าฯต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

............................................................

(ร้านบัญชากรองน้ำ)

ผู้รับจ้าง

 ร้านบัญชากรองน้ำ ที่ตั้ง 178 หมู่ที่ 2

 ตำบลมาบตะโกเอน อำเภอครบุรี

จังหวัดนครราชสีมา 30250

วันที่ 10 เดือนมกราคม 2560

เรื่อง แจ้งส่งมอบจ้างเหมาปรับปรุงปรับปรุงระบบเครื่องกรองน้ำบริหารจัดการน้ำดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมะค่าวิทยาผ่านประธานกรรมการและคณะกรรมการตรวจการจ้าง

อ้างถึง ใบสั่งจ้าง เลขที่ 0010/2560 ลงวันที่ 5 มกราคม 2560

 ตามที่ ร้านบัญชากรองน้ำ ซึ้งเป็นผู้ตกลงจ้างเหมาปรับปรุงปรับปรุงระบบเครื่องกรองน้ำบริหารจัดการน้ำดื่ม สำหรับโรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม ตำบลหนองงูเหลือม อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา ทางโรงเรียนได้ตกลงจ้างเหมาปรับปรุงปรับปรุงระบบเครื่องกรองน้ำบริหารจัดการน้ำดื่มกับทาง ร้านบัญชากรองน้ำ นั้น

 บัดนี้ ร้านบัญชากรองน้ำ ได้ดำเนินการจ้างเหมาปรับปรุงปรับปรุงระบบเครื่องกรองน้ำบริหาร

จัดการน้ำดื่ม ให้กับโรงเรียน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในวันที่ 10 มกราคม 2560

จึงเรียนมาเพื่อตรวจรับพัสดุและดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

 (ร้านบัญชากรองน้ำ)

# ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

 โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม

 วันที่ 8 ตุลาคม 2560

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่...024./.2561....ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2560 โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม ได้ ตกลงซื้อวัสดุสำนักงาน จาก ร้าน พีเอ็ม คอมพิวเตอร์ สำหรับโครงการ. พัฒนางานสารบรรณ ..โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ....11,000..บาท (.หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน.) นั้น

 ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า ผลการตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาและรายละเอียดทุกประการ ผู้ตรวจรับจึงได้ตรวจรับพัสดุ ดังกล่าวไว้แล้ว

(ลงชื่อ)……………………..………………..ผู้ตรวจรับพัสดุ

 (นางธัญวรัตม์ โคตรบรม)

 (นางไสว ชุ่มใจ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

 (นายอดุลย์ ภู่ภัทรางค์)

 ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม

**ติดใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน**

**ภาพถ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์**

 ขอรับรองว่าเป็นหลักฐานการจ่าย/ภาพถ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ.....งานสารบรรณ.....ตาม ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่....024./2561 ลงวันที่..6..เดือน..ตุลาคม..พ.ศ..2560..จริง

(ลงชื่อ).........................................................ผู้ตรวจรับพัสดุ (นางธัญวรัตม์ โคตรบรม)

**ใบเบิกพัสดุ**

เลขที่จ่าย.............../.................

**ส่วนราชการ** โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

วันที่.........เดือน..........................พ.ศ..2561.....

 ฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ ...งานสารบรรณ .ฝ่ายบริหารทั่วไป.....ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้..เพื่อใช้ในการพัฒนาและส่งเสริมงานสารบรรณสารสนเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป

**รายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน/หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **รวมเป็นเงิน** |
| 1 | หมึกปริ้นเตอร์ | 4 หลอด | 2,750.- | 11,000.- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว **รวมเงิน** (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) | 11,000 |

 ลงชื่อ..................................................ผู้เบิก

 (นางพิศมัย ชุละดี)

 หัวหน้างานสารบรรณ

มอบให้..........................................เป็นผู้รับพัสดุแทน อนุมัติให้เบิกได้

ลงชื่อ...........................................ผู้มอบ ลงชื่อ....................................................ผู้สั่งจ่าย

 (นายอดุลย์ ภู่ภัทรางค์)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงทะเบียน / ทะเบียนแล้ว

ลงชื่อ...................................................ผู้รับพัสดุ ลงชื่อ...............................................

 (นางพิศมัย ชุละดี)