**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนปากพูน

**ที่** ศธ 04307.03/ **วันที่**……………………………….

**เรื่อง** รายงานขอจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

ด้วยกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน .........................................มีความประสงค์จะขอจ้างพัสดุ จำนวน...........รายการ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน บริหารงาน/โครงการ......................... ..........................................................จำนวน ...............................บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 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. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอจ้าง คือ ................................................................

2. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ รายละเอียดดังแนบ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน ................ บาท

4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ .......................บาท (...............................................)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน .......... วัน (นับถัดจากวันลงนาม)ตามบันทึกรายงานขอจ้าง

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

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง ................................................ ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

……./……………/………. ……./……………/……….

(นางสาวณิชารีย์ แก้วมณี) (นายภาณุมาศ สืบสาย)

□ เห็นชอบ

□ อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………….

(นายสุพจน์ จงจิตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

……./……………/……….

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ศธ 04307.03/ ..... ลงวันที่ ........................................

งานจัดจ้างพัสดุ จำนวน............ รายการ กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน....................

โรงเรียนปากพูน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง** | **จำนวนหน่วย** | [ ] ราคามาตรฐาน  [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ ) | | **จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้** | | | |
| หน่วยละ | | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..............................................................................) | | | | | | |  |  |

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

(นางสาวณิชารีย์ แก้วมณี)

………../…………………./………

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

(นายภาณุมาศ สืบสาย)

………../…………………./………



คำสั่งโรงเรียนปากพูน

ที่............/.................

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียนปากพูนมีความประสงค์จะจ้างรายการ.......................................................................... ...................................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการการจ้าง……………………………………………………………………………………………………………………………ใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนและบริหารงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อ-สกุล........................................................ ครูโรงเรียนปากพูน ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่...... เดือน .......................... พ.ศ.................

(นายสุพจน์ จงจิตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

**ใบตรวจรับพัสดุ**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175**

เขียนที่โรงเรียนปากพูน วันที่.........เดือน...................พ.ศ. ................

ตามที่โรงเรียนปากพูนได้จัดจ้างรายการ.....................................................................................ตามใบสั่งจ้างเลขที่............/.............ลงวันที่.............เดือน...................พ.ศ.................ครบกำหนดส่งมอบ วันที่......เดือน.................................พ.ศ. .................

บัดนี้ผู้รับจ้าง.............................................................................................................ได้ส่งมอบงาน ตามหนังสือส่งมอบของ ผู้รับจ้าง เลขที่ ......./................ ลงวันที่ .........เดือน ...................พ.ศ. ..............

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ .........เดือน.........................พ.ศ....................แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ .........เดือน......................พ.ศ..............โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน .....วัน คิดค่าปรับในอัตรา............................ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ...........................บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ วันที่ .........เดือน......................พ.ศ.................... ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ...................................... บาท ตัวอักษร (..........................................................................................) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ........... เลขที่ ......................... ลงวันที่ ..........................................

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

ลงชื่อ ……………………..……………….. ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( 🗸 ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน ...................... บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม ....................... บาท หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ........................บาท คงจ่ายจริง ......................บาท ตัวอักษร (...........................................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติจ่ายเงิน **คำสั่ง**

(ลงชื่อ)…………………………เจ้าหน้าที่พัสดุ □  **ทราบ**

(ลงชื่อ)…………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ □  **อนุมัติ**

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

(ลงชื่อ)…………………………รองผู้อำนวยการ (นายสุพจน์ จงจิตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

วันที่……….เดือน............................พ.ศ............

**ใบเบิกพัสดุ**

เลขที่ จ................... วันที่.........เดือน ...................พ.ศ..............

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ใน กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน ...............................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ได้มอบให้............................................................รับของแทน ลงชื่อ.............................................ผู้เบิก

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

วันที่..........เดือน...........................................พ.ศ.............. ตำแหน่ง …………………………

ลงชื่อ...........................................................ผู้รับของ อนุมัติให้เบิกได้

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

ลงชื่อ........................................ผู้สั่งจ่าย

(นายสุพจน์ จงจิตร)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนปากพูน

**ที่** ศธ ๐๔๒๔๒.๐๓/...................... **วันที่** ..........................................................................

**เรื่อง** ................................................................................................

เรียน ………...............................................................

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

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

ลงชื่อ .....................................................

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ

( นายพบศิริ ขวัญเกื้อ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

**คำสั่ง**

* ทราบอนุมัติ………………………………………

🌕 ไม่อนุมัติ………………………………….

(นายสุพจน์ จงจิตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

ที่ติดใบเสร็จ