แบบฟอร์ม
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ .....

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ .....

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(..... ...) (..... ...)
...../...../..... ...../...../.....

- ๒ –

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน .....
...../...../.....

หมายเหตุ ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มิใช่งานก่อสร้าง

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ ..... เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ..... งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ .....

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ .....

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ

(๒) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

(๓) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

- ๒ -

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

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

...../...../..... ...../...../.....

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

...../...../.....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ .....

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ .....(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... .....

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ..... บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) .....ตำแหน่ง .....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

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

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

...../...../..... ..../...../.....

- ๒ -

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน .....
...../...../.....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ .....

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ .....(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... .....

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ..... บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๓ อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ

(๒) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

(๓) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

- ๒ –

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

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

...../...../..... ...../...../.....

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....
งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ..... รายการ กลุ่มสาระ .....
โรงเรียน .....

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่
(..... ...)
...../...../.....

ลงชื่อ ....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(..... ...)
...../...../.....

คำสั่ง.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้างเหมา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำสั่ง.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้างเหมา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า ..... อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ....ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

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

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนาม

( ) ซื้อ ( ) จ้าง

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

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

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

เจ้าหน้าที่ ประทับตรา(ถ้ามี

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามประกาศ โรงเรียน..... ได้มีหนังสือเชิญชวน เรื่อง ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เลขที่ ลงวันที่ นั้น

ค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน ..... โครงการ ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ..... (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .... จำนวน .....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการ ..... ในวงเงิน ..... บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ .....

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
ธนาคาร ..... สาขา .....

ใบสั่งจ้างเลขที่ ...../.....
วันที่ .....
โรงเรียน .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....

ตามที่ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
ลงวันที่ .....ไว้ต่อโรงเรียน .... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบ .....
๔. ระยะเวลารับประกัน .....
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ..... บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

- ๒ –

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ใบสั่งซื้อ

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

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ...../.....
วันที่ .....
โรงเรียน .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....

ตามที่ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
ลงวันที่ .....ไว้ต่อโรงเรียน .... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบ .....
๔. ระยะเวลารับประกัน .....
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

- ๒ –

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้ขาย
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน .....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า..... ทำการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาจง ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในวงเงิน ..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> **- ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้**

- สำหรับงานจ้างซ่อมแซม

(งานซื้อ)

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี

(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดทำ)

(งานจ้าง)

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี

(ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)

หมายเหตุ
- ออกให้โดยผู้รับจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่ใช้ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงานจ้าง
- สำหรับงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน .....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ..... จาก .....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่ ..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ..... ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ .....ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ..... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....*..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ..... เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

<u>หมายเหตุ</u> ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่..... .....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้จัดซื้อ..... จำนวน ..... รายการ จากร้าน.....
ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
เป็นเงิน ..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ร้าน..... ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว ตามใบส่งของเล่มที่ ..... ลงวันที่ .....
เดือน ..... พ.ศ..... และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงานจ้างไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ .....
เดือน ..... พ.ศ. ..... ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ร้าน.....
งวดเดียว เป็นเงิน ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ตามใบอนุมัติเงินงวดที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว..... ลงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

ยอดจัดสรร จำนวน .-บาท
เบิกจ่ายแล้ว จำนวน - บาท
เบิกจ่ายครั้งนี้ จำนวน .-บาท
คงเหลือ จำนวน .-บาท

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีเอกสารครบถ้วน เงินงวดเดียว เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย ..... บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน ..... บาท (.....)

<u>เห็นควร</u> อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน ..... บาท
(.....) ให้แก่ ร้าน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
ลงชื่อ.....หน. งานการเงิน
ลงชื่อ.....รองผอ.สถานศึกษา ลงชื่อ

คำสั่ง
ทราบ - อนุมัติ

( )
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน