

**ตัวอย่าง 1. เอกสารการจัดจ้างซ่อมแซมและปรับปรุง
2. หากมีวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปต้องดำเนินการจัดทำในระบบ EGP ด้วย**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานขอจ้าง.....ซ่อมแซม/ปรับปรุง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวง
กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และ
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือไม่สามารถพิมพ์เอกสารได้ตามปกติ / ประตูชำรุดหาก
ใช้งานต่อไปจะเกิดอันตรายต่อนักเรียน / วงจรไฟฟ้าชำรุดมีความเสี่ยงที่เกิดไฟฟ้าลัดวงจร / พื้นกระเบื้องชำรุด /
กิ่งไม้ของต้นไม้เกี่ยวสายไฟฟ้ามีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความเสียหาย / สนิมรั้วห้องเรียนหลุดร่อน / ฯลฯ.....

2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ.....

3. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท

4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้บาท (.....)

5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

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

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ

2. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(2) ตำแหน่ง กรรมการ

(3) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
1.	ทาสีผนังห้องด้วยสีอะคริลิก	20 ตร.ม.	250	5,000
2.	ปูกระเบื้องขนาด 30x30 ซม.	15 ตร.ม.	300	4,500
3.	ติดตั้งประตูกระจก ขนาด....	1 บาน	3,000	3,000
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน....)				12,500

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

งานจัดจ้างพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระ

โรงเรียน

			[] ราคามาตรฐาน	จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้
--	--	--	-----------------	---------------------------------

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	[] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		หน่วยละ		จำนวนเงิน	
1	ทาสีผนังห้องด้วยสีอะคริลิก	20 ตร.ม.	250		250		5,000	
2	ปูกระเบื้องขนาด 30x30ซม.	15 ตร.ม.	300		300		4,500	
3	ติดตั้งประตูกระจก ขนาด....	15 ตร.ม.	3,000		3,000		3,000	
4	ตัดหญ้าในสนาม	50 ตร.ม.	20		20		1,000	
5	ตัดต้นไม้ขนาดใหญ่ มีความสูงประมาณ 5 เมตร	2 ต้น	500		500		1,000	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ให้แนบ- ใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอจ้าง
.....ซ่อมแซม/ปรับปรุง..... จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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. อนุมัติให้ สั่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำ
การ ในวงเงิน บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

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

ตัวอย่าง - ใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่ หมู่ที่
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
1.	ทาสีผนังห้องด้วยสีอะคริลิก	20 ตร.ม.	250	5,000
2.	ปูกระเบื้องขนาด 30x30 ซม.	15 ตร.ม.	300	4,500
3.	ติดตั้งประตูกระจก ขนาด....	1 บาน	3,000	3,000
4.	ตัดหญ้าในสนาม	50 ตร.ม.	20	1,000
	xxxxxxxxxxxx	xxxxx	xx	xxxx
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....xxxxxxxxxxxx.....)				xxxxxx

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นับใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม
() ซื้อ () จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา(ถ้ามี)

ตัวอย่าง - ใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่ หมู่ที่

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
1.	ตัดต้นไม้ ต้นใหญ่หน้าโรงเรียน	2 ต้น	1,000	2,000
2.	ตัดหญ้า สนามฟุตบอล	100 ตร.ม.	-	7,500
3.	ก้อนอิฐตกแต่ง	200 ก้อน	10	2,000
4.	ต้นดาวเรือง	50 ต้น	20	1,000
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน....)				12,500

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม
() ซื้อ () จ้าง
เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา(ถ้ามี)



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา

ใบสั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่

โรงเรียน

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์

ตามที(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
ลงวันที่ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การส่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท (.....)
นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง
งชี้

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
วันที่ (.....)
6. ตำแหน่ง
วันที่

**** การจัดจ้าง ต้องปิดอากรแสตมป์ใบใบสั่งจ้าง คำนวณจาก 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่ม 1 บาท ****

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
-------	--------	-------	-------	--------------	-----------

				(บาท)	(บาท)
(.....)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

ลงชื่อ.....
 ผู้สั่งจ้าง
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

$\frac{7}{10}$

ลงชื่อ.....
ผู้รับจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

$\frac{1}{2}$

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จาก.....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ตามบันทึกรายงานขอซื้อ/รายงานขอจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
เลขที่.....ลงวันที่..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้จัดส่ง/ทำงาน..... ตามหนังสือส่งมอบ/
ใบส่งของ ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่..... ลงวันที่

การซื้อ/จ้าง รายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จ
เรียบร้อยถูกต้องตามบันทึกรายงานขอซื้อ/รายงานขอจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างทุกประการ เมื่อวันที่.....
โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....*..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ควรได้รับเงินเป็นจำนวน
เงินทั้งสิ้น บาท(.....) ตามสัญญาจ้าง/บันทึกรายงานขอซื้อ/บันทึกรายงานขอจ้าง/
ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

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

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

..... เจ้าหน้าที่

..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ

วันที่.....

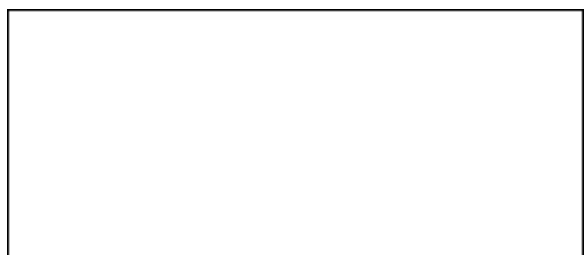
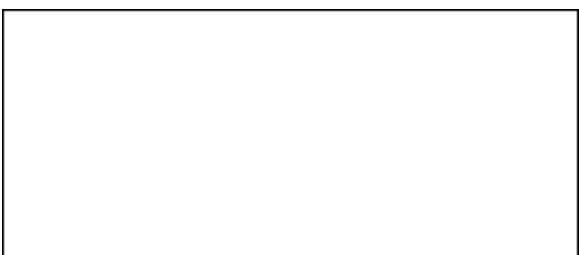
(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.ผ.อ.....

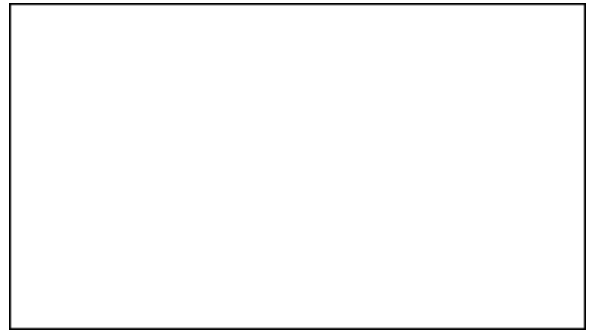
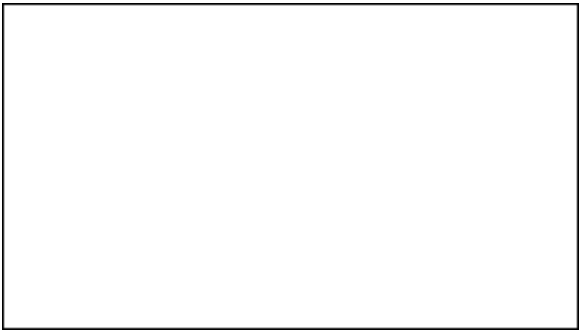
วันที่.....

รูปภาพประกอบการตรวจรับพัสดุ

1. รูปก่อนปรับปรุง/ซ่อมแซม



2. รูประหว่างปรับปรุง/ซ่อมแซม



3. รูปหลังปรับปรุง/ซ่อมแซม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน..... รายการ
จาก..... จำนวนเงิน..... บาท (.....)
ตามบันทึกรายงาน รายงานขอจ้าง / ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... จากเงินนอก
งบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการ..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....
ตามใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังหลักฐานที่แนบ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามบันทึกรายงานขอซื้อ/บันทึกรายงานขอจ้าง/ใบสั่งซื้อ/
ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

มูลค่าสินค้า		บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม		บาท
จำนวนเงินขอเบิก		บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย		บาท
ค่าปรับ		บาท
คงเหลือจ่ายจริง		บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

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

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่งผ.อ.....
วันที่.....