

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ หรือหนังสืออนุญาตให้ใช้เงินนอกงบประมาณมาดำเนินการแล้ว โดยแนบใบเสนอราคา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (3 คน) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 10,000.- บาท จะเป็นผู้ตรวจรับคนเดียวก็ได้) *****ไม่ต้องทำเป็นรูปแบบคำสั่งก็ได้**
3. เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อตามวงเงินที่เสนอขออนุมัติ
*****ใบสั่งจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ทุกครั้ง เช่นจ้างซ่อมในวงเงิน 10,000 บาท จะต้องติดอากรแสตมป์ 10 บาท หรือจ้างในวงเงิน 12,500 บาท จะต้องติด 13 บาท**
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างตามอำนาจที่ได้รับมอบ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างตามราคาที่ตกลงและรายการที่กำหนด
6. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับงานโดยจะต้องทำการตรวจรับโดยพลันเมื่อผู้ขายส่งมอบของหรือพัสดุ
7. ส่งมอบวัสดุเข้าคลังพัสดุตามใบส่งของของเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจรับรายการเป็นไปตามรายการหรือไม่
8. บันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเงินดังกล่าวให้แก่ผู้ขาย

*******หากโรงเรียนมีการสำรองจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างไปก่อน ให้โรงเรียนแนบใบเสร็จรับเงิน**

พร้อมระบุชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมระบุบัญชีธนาคาร และเลขที่บัญชีให้ ทราบด้วย

*******จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างเดียวเท่านั้น***** (ไม่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน)**

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การจัดซื้อ

โดยวิธีตกลงราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความจำเป็นที่จะต้องซื้อ.....

เพื่อใช้ใน.....จำนวน
เงิน.....บาท

โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ 19 และข้อ 39 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจาก แผนงาน.....

โครงการงบดำเนินงาน.....หมวดค่าตอบแทนใช้สอย

และวัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายใน..... วัน มีรายละเอียดพัสดุ ดังนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ
2. แต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ () ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย
 - 2.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ
 - 2.2ตำแหน่ง..... กรรมการ
 - 2.3ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)
 - 3.1 ตำแหน่ง..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
 - 3.2 ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อ แบบทำยรายงานขอซื้อ

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคารมาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หมายเหตุ ใช้กรณีมีรายละเอียดมาก ไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในหน้าแรกของรายงานขอซื้อ

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่ หมู่ที่

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาขายพัสดุ และกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นับใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามซื้อ

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อราคา/ตกลงราคา (ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
 (.....) (.....)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ ประทับตรา(ถ้ามี)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่/.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ร้านค้า.....

ด้วย โรงเรียน..... โดยได้รับมอบอำนาจจาก

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งพัสดุดังกล่าวไปยังโรงเรียน.....

ภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถ้าส่งมอบพัสดุเกินระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ขายต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้กับผู้ซื้อในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ จนกว่า

ผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งซื้อได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งซื้อนี้

หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุดังกล่าว ผู้ซื้ออาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิก

ใบสั่งซื้อนี้ เว้นแต่ผู้ขายจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ซื้ออาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งซื้อได้เท่าที่จำเป็น

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย
(.....)

รายละเอียดของพัสดุแนบท้ายใบสั่งซื้อ

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อครั้งนี้
-----	----------------------------	------------	-----------------------------	--------------------------------

[illegible]



ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวนรายการ

ตาม () สั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงซื้อ () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาซื้อขาย () สัญญาจ้าง
เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.ไว้ให้แก่

โรงเรียน..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ณ โรงเรียน

4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วย คือ.....

6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ
ตามนัยข้อ 71 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้อง
แล้วซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท หักภาษี
ณ ที่จ่ายบาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ทราบ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การจัดจ้าง

โดยวิธีตกลงราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ลงวันที่

เรื่อง รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน(ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา)

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณประจำปี.....ประเภท () งบดำเนินงาน
ค่าซ่อมแซม.....วงเงิน.....บาท (.....)
() งบลงทุน ค่าก่อสร้าง.....วงเงิน.....บาท(.....) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงาน..... ซ่อม/ก่อสร้าง.....
เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
ราคากลาง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

เห็นชอบและลงนาม

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ด้วยโรงเรียน.....สังกัด.....

จะดำเนินการจัดจ้าง..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคางาน.....ซ่อม/ก่อสร้าง..... โดย
มีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

1. องค์ประกอบ

(1).....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ประธานกรรมการ

(2).....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... กรรมการ

(3).....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... กรรมการ

ฯลฯ

2. หน้าที่

ให้คณะกรรมการคำนวณราคากลางงาน.....ซ่อม/ก่อสร้าง.....ให้เป็นไป
ตาม

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงาน.....ซ่อม/ก่อสร้าง.....ตามมติคณะรัฐมนตรี
กำหนด

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ลงวันที่

เรื่อง การจัดทำราคากลางงาน.....ซ่อม/ก่อสร้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณประจำปี.....ประเภท () งบดำเนินงาน

ค่าซ่อมแซม.....วงเงิน.....บาท (.....)

() งบลงทุน ค่าก่อสร้าง.....วงเงิน.....บาท(.....)

และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เพื่อจัดทำ
ราคากลางดังกล่าว ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../..... สั ง ณ วันที่.....นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวได้จัดทำราคากลางงาน.....ซ่อม/จ้าง.....

โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดแล้ว รายละเอียด
ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างต่อ
ไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน
ที่ลงวันที่
เรื่อง การจัดทำราคากลางงาน.....ซ่อม/ก่อสร้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณประจำปี.....ประเภท () งบดำเนินงาน
ค่าซ่อมแซม.....วงเงิน.....บาท (.....)
() งบลงทุน ค่าก่อสร้าง.....วงเงิน.....บาท(.....)
และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เพื่อใช้ในการ
จัดหาผู้รับจ้างนั้น
บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวแล้ว
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหา

ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความจำเป็นที่จะต้องจ้าง.....

เนื่องจาก.....จำนวน
เงิน.....บาท

โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ 19 และข้อ 39 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจาก แผนงาน.....

โครงการงบประมาณ.....หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายใน..... วัน มีรายละเอียดพัสดุ ดังนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐานหรือราคากลาง	จำนวนเงินที่ขอจ้างครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

4. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอจ้าง

5. แต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ () ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

2.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

2.2ตำแหน่ง..... กรรมการ

2.3ตำแหน่ง..... กรรมการ

6. แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)

6.1 ตำแหน่ง..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

6.2 ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน - เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายละเอียดของพัสดุที่จะขอจ้าง แนบท้ายรายงานขอจ้าง

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐานหรือราคากลาง	จำนวนเงินที่ขอจ้างครั้งนี้

[illegible]

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

หมายเหตุ ใช้กรณีมีรายละเอียดมาก ไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในหน้าแรกของรายงานขอจ้าง

ไบเสนราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

5. ข้าพเจ้าขอเสนองานจ้าง รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอจ้างครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

6. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

7. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามจ้าง

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา (ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประทับตรา(ถ้ามี)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ด้วย โรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอดกลงจ้างจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดรายการจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งมอบงานจ้างตามรายการข้างต้นไปยังผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่
เดือน.....พ.ศ..... หากส่งมอบงานจ้างเกินเวลากำหนดตามใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้าง
จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่า
วันละ 100 บาท จนถึงวันที่งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งจ้างนี้ได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้าง
หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิก
ใบสั่งจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้าง
อาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งจ้างได้เท่าที่จำเป็น

(ลงชื่อ)..... ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง
(.....)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)			

(ลงชื่อ)..... ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง
(.....)

หมายเหตุ ใช้กรณีมีรายละเอียดมากไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในหน้าแรกของใบสั่งจ้าง

--

หมายเหตุ

- ออกให้โดยผู้รับจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่ใช่ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงานจ้าง
- สำหรับงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม



ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ทำการ.....ตาม () ใบสั่งจ้าง

() บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในวงเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จ-
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท

(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ

- ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- สำหรับงานจ้างซ่อมแซม หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวนรายการ

ตาม () สั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงซื้อ () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาซื้อขาย () สัญญาจ้าง
เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.ไว้ให้แก่

โรงเรียน..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

7. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

8. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

9. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ณ โรงเรียน

10. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

11. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วย คือ.....

12. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ
ตามนัยข้อ 71 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้อง
แล้วซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท

หักภาษี ณ ที่จ่ายบาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ทราบ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....