



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ .....

เพื่อ.....

.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนปฏิบัติการ ประจำปี.....งาน/โครงการ

..... จำนวน.....บาท ราย

ละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ .....

2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ .....

3. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท

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

5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

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

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง

.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(นายเนติธร ชูศรีทรัพย์)

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

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ)

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

.....เห็นชอบ

.....อนุมัติ





ราคาสินค้า					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
ราคารวมทั้งสิ้น (.....)					

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ไต่ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนาม ( ) ชื่อ (✓) จำ

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

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

(นายเนติธร ชูศรีทรัพย์)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ตำแหน่งผู้จัดการร้าน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .....  
 ..... จำนวน.....บาท (.....) ตาม  
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....  
 .....ขาย/รับจ้าง แล้วปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท  
 (.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
 การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... เป็นผู้  
 ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการ ..... ในวงเงิน ..... บาท  
 (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบภายใน ..... วัน

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(นายเนติธร ชูศรีทรัพย์)

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ)

.....อนุมัติ

.....ลงนามแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
(นางสาววิมล คล้ายฉิม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง .....

ใบสั่งจ้างเลขที่ ...../.....

ที่อยู่ .....

วันที่ .....

โทรศัพท์ .....

โรงเรียน ดอนศาลานำวิทยา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ที่อยู่ 151 หมู่ 8 ตำบลมะกอกเหนือ อำเภอควนขนุน

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

จังหวัดพัทลุง 93150

ชื่อบัญชี .....

โทรศัพท์ 074829575

ธนาคาร ..... สาขา .....

ตามที่ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา

ตามใบเสนอราคาเลขที่..... ลงวันที่ .....ไว้ต่อโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา ซึ่งได้รับราคา

และตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การส่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา
- ระยะเวลารับประกัน .....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ..... บาท (ร้อยละ 0.1) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง



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

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ)  
...../...../.....

## ใบส่งมอบงาน

เขียนที่โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง

ตามที่ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา 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.....  
(.....)



## ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง .....

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

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำการ .....

ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ .....ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จ

เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ .....

โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จึงออก

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

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

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ  
( ..... )

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้ตรวจรับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งต้องจ่ายเงิน ให้  
แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน \_\_\_\_\_บาท

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ - ทราบ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อนุมัติ

ลงชื่อ ..... รองผอ.โรงเรียน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อำนวยการโรงเรียน  
(นางสาววิมล คล้ายฉิม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### ใบสำคัญรับเงิน

ที่ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....

มีรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์

