บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดสิงห์ อำเภอวัดสิงห์ จังหวัดชัยนาท

ที่ 001 /2566 วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิงห์

ด้วย...กลุ่มงานวิชาการ...มีความประสงค์จะขอจ้าง.....ทำป้ายไวนิล..... เพื่อ.....ประชุมผู้ปกครองนักเรียน..... ซึ่งได้อนุมัติเงินจากแผนงาน.....-.....งาน/โครงการ.....พัฒนางานวิชาการ.....

จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอจ้างคือ .....ใช้ในการจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน.....ภาคเรียนที่2/2556.....
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ.....(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....
3. ราคากลางของของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน.....350.....บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้.....350.....บาท (สองพันบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....3....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง นางศิริวรรณ ผุดผ่อง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวกชพร ไทยประสงค์)
10 พฤศจิกายน 2565

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวนิภาพร บุญวัฒน์)
10 พฤศจิกายน 2565

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายรชต ปานสมบูรณ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิงห์

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....

งานจัดจ้างพัสดุ จำนวน ..... รายการ กลุ่มสาระ .....

โรงเรียน .....

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่

(..... ...)

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

ลงชื่อ ....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(..... ...)

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดสิงห์ อำเภอวัดสิงห์ จังหวัดชัยนาท

ที่ 001 /2566 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิงห์

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิงห์ เห็นชอบรายงานขอจ้าง ทำป้ายไวนิลประชุมผู้ปกครอง จำนวน 350 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ .....ร้านโน้ต ศ.ครูเถื่อนอาร์ต..... ซึ่งมีอาชีพรับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน 350 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก .....ร้านโน้ต ศ.ครูเถื่อนอาร์ต..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการ ทำป้ายไวนิลประชุมผู้ปกครอง ในวงเงิน 350 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) กำหนดเวลาการส่งมอบ 14 พฤศจิกายน 2565
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่

(นางสาวกชพร ไทยประสงค์)

11 พฤศจิกายน 2565

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวนิภาพร บุญวัฒน์)

11 พฤศจิกายน 2565

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ... ร้านโน้ต ศ.ครูเถื่อนอาร์ต.....

ที่อยู่ ..... 11 ถ.สิงห์สอง.....

...ต.วัดสิงห์ อ.วัดสิงห์....จ.ชัยนาท.....

โทรศัพท์ 097-9576001

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3180300151695

ชื่อบัญชี.....-.....

ธนาคาร.....-.....สาขา.....-.....

ใบสั่งจ้างเลขที่ .....001/2566.....

วันที่ ....11.พฤศจิกายน.2565.....

โรงเรียน .....วัดสิงห์.....

ที่อยู่ ...61 ม.1...ต.มะขามเฒ่า.....

.....อ.วัดสิงห์...จ...ชัยนาท

...17120.....

โทรศัพท์ ...056-461603.....

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

.....ไว้ต่อโรงเรียน .... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ป้ายไวนิลประชุมผู้ปกครองนักเรียน	1	ป้าย	350	350
				รวมเป็นเงิน	350
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
(สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	350

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน .....3..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....14 พฤศจิกายน 2565.....
3. สถานที่ส่งมอบ .....โรงเรียนวัดสิงห์.....
4. ระยะเวลารับประกัน .....-.....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ .....-..... บาท (.....-.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(นางสาวนิภาพร บุญวัฒน์)

ตำแหน่ง ครู

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง

(นางวาสนา ดวนสิงห์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการร้าน

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

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

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน .....

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เสร็จ-เรียบร้อย แล้วจึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนวัดสิงห์

วันที่12 พฤศจิกายน 2565

ตามที่โรงเรียนวัดสิงห์ ได้จัดจ้าง ทำป้ายไวนิลประชุมผู้ปกครองนักเรียน จาก นาง<u>วาสนา ดวนสิงห์</u> ตามสัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่... 001/2566.....ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2565 ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่งพัสดุ ทำป้ายไวนิลประชุมผู้ปกครองนักเรียน ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....

การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ .....-.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ .....12 พฤศจิกายน 2565 .....แล้วปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญา/ ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ .....12 พฤศจิกายน 2565 .... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ...-..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....*..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....-..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ...350..... บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง

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

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรับ

(นางศิริวรรณ ผุดผ่อง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิงห์

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุตามถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุ ดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน ให้แก่

( ) ผู้ขาย (✓) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน....350.....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย.....-.....บาท คงเหลือ.....350.....บาท

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายรชต ปานสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิงห์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดสิงห์ อำเภอวัดสิงห์ จังหวัดชัยนาท

ที่ 001 /2566 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่งานพัสดุได้จัดซื้อจัดจ้าง..... เพื่อใช้ตามโครงการ/กิจกรรม ..... จำนวน ..... รายการ จาก .....(บริษัท/ห้างฯร้าน)..... เป็นเงิน ..... บาท ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ ในวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ ..... ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบส่งของ/เสร็จรับเงิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

มูลค่าสินค้า	.....	บาท
<u>บวก</u> ภาษีมูลค่าเพิ่ม	.....	บาท
รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก	.....	บาท
<u>หัก</u> ภาษี ณ ที่จ่าย	.....	บาท
คงเหลือจ่ายจริง	.....	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการตรวจรับ
2. **อนุมัติจ่ายเงิน** **จำนวน ..... บาท**

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าการเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
(.....)

ลงชื่อ .....รองผู้อำนวยการ
(.....)

คำสั่ง

- ทราบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ .....

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ จ.....001...../.2566....

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อ ประชุมผู้ปกครองนักเรียน

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา / หน่วย	หมายเหตุ
1.	ป้ายไวนิลประชุมผู้ปกครองนักเรียน	1 ป้าย	350	

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

นางศิริวรรณ ผุดผ่อง

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

ลงชื่อ.....ผู้มอบ(หัวหน้าฝ่าย/งาน)

ได้รับของถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

นางศิริวรรณ ผุดผ่อง

อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้รับสั่งจ่าย

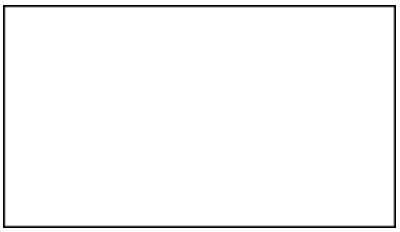
นายรชต ปานสมบูรณ์

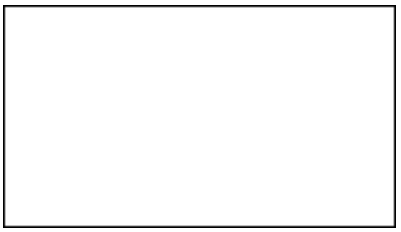
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิงห์

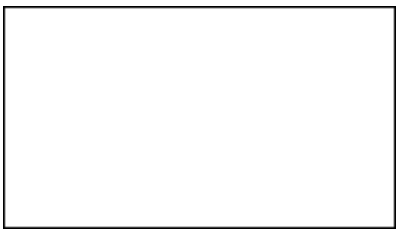
12 พฤศจิกายน 2565

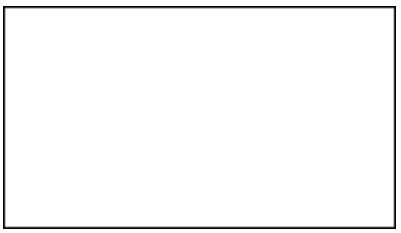
กรรมการตรวจรับพัสดุ

ในงานจัดจ้าง ทำป้ายไวนิลประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2565









ลงชื่อ.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....