



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสตูลวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดสตูล 91000

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย.....
มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ เพื่อซึ่งได้รับ
อนุมัติเงินจากแผนงาน สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม
งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5)
และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5
จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงินบาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ บาท (.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2.อนุมัติแต่งตั้ง ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นางยุพิน จันทบุลย์)

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

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายเจริญ จุลนันโท)

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

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายมานิช มณีวิทย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา

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

หมายเหตุ ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มีใช้งานก่อสร้าง

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่
 งานจัดจ้าง จำนวน รายการ กลุ่มสาระ/งาน.....
 โรงเรียนสตูลวิทยา

ลำดับที่	รายละเอียดของงานที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
 (นางยุพิน จันทบุลย์)
/...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นายเจริญ จุฬนันโท)
/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสตูลวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดสตูล 91000

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน นายเจริญ จุลนันโท

ตามที่คุณอำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา เห็นชอบรายงานขอจ้าง.....
จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ
ซึ่งมีอาชีพรับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน..... บาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก เป็นผู้รับจ้าง
ทำการ ในวงเงิน บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ
2. ลงนามในสัญญาไปสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(นางยุพิน จันทบุลย์)
...../...../.....

อนุมัติ ลงนามแล้ว

ลงชื่อ
(นายเจริญ จุลนันโท)
..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....
...../...../.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดจ้าง.....

จาก.....ตาม ใบสั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่
ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบ
ของผู้รับจ้าง เลขที่.....เลขที่ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่แล้วปรากฏว่างานเสร็จ
เรียบร้อยถูกต้องตามใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน วัน
คิดค่าปรับในอัตรา.....* รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้
วันที่ ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
(.....)ตามใบสั่งจ้าง

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

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ(ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ได้ตรวจพัสดุดตามรายการในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินของ.....
เล่มที่ เลขที่..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ปรากฏว่าครบถ้วนตามที่โรงเรียนสั่งจ้าง

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสตูลวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดสตูล 91000

ที่วันที่.....

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา

ตามที่อนุมัติให้.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง

() บันทึกตกลงซื้อขาย () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาซื้อขาย () สัญญาจ้าง เลขที่.....

ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้.....ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว () ตามใบสั่งของ () ใบส่งมอบงาน

งวดที่.....ลงวันที่.....และคณะกรรมการฯได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้อง

เมื่อวันที่.....ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 (4)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ตรวจสอบแล้วมีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณ ปี.....รายการ.....

.....ตามบัตรคุมเงินที่.....เป็นเงิน.....บาท

จ่ายไปแล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิก.....บาท บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย

.....บาท ค่าปรับ.....บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน.....บาท

(.....)

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)

ให้แก่.....

คำสั่ง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

- ทราบ

ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายมานิช มณีวิทย์.)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา

