

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียน……………………………………………..

ที่………………….วันที่ 28 กันยายน 2561

เรื่อง รายงานขอจ้างเช่าสัญญาณอินเตอร์เน็ต

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน............................................................

ด้วยโรงเรียน.................................................... มีความประสงค์จะขอจ้างเช่าสัญญาณอินเตอร์เน็ต

ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ปี 2562 จากแผนงาน......................................... ผลผลิต................................................จำนวน.......................บาท

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕(๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อ

จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๓๔๖

ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ...............................................................................................

๒. รายละเอียดของงานที่จะจ้างคือ...................(รายละเอียดตาม TOR ที่แนบ)........................................

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน.............................บาท (.............................................................)

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้.....................................บาท (.........................................................................)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน 1 ตุลาคม 2561 ถึง 30 กันยายน 2562

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างคือ วิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากวงเงินที่จะจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด  
              ๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

/๒. อนุมัติให้...

-๒-

              ๒. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๒.๑ ...............................................ตำแหน่ง....................................... ประธานกรรมการ

๒.๒ ...............................................ตำแหน่ง....................................... กรรมการ

๒.๓ ...............................................ตำแหน่ง....................................... กรรมการ

ลงชื่อ.................................เจ้าหน้าที่ - เห็นชอบ/ อนุมัติ

(...................................)

........../..................../........ ลงชื่อ

ลงชื่อ.................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (..............................................)

(...................................) ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................

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

**แนบเอกสาร**

**- ใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียด (TOR) ผู้เสนอราคาลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)**

**- ใบสั่งจ้าง/ บันทึกตกลงจ้าง มีเลขโครงการ, เลขคุมสัญญาจากระบบ e-GP ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐: ๑ บาท**

- **ใบส่งมอบงาน/ ใบแจ้งหนี้**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง** | | |  | | | |  | | --- | | ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | | ที่อยู่ | | โทรศัพท์ | | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | | เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | | ชื่อบัญชี | | ธนาคาร | | |  | | --- | | ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ | | วันที่ | | ส่วนราชการ | | ที่อยู่ | | โทรศัพท์ | | |  | | | ตามที่ ............................ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ..................................... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้ | | |  | | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย (บาท)** | **จำนวนเงิน (บาท)** | |  |  |  |  |  |  | |  | | | รวมเป็นเงิน | |  | |  | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | |  | | **( )** | | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | |  | | |  |  |  | | --- | --- | | การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้ | | | ๑. | กำหนดส่งมอบภายใน ............  วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ | | ๒. | ครบกำหนดส่งมอบวันที่  ........................ | | ๓. | สถานที่ส่งมอบ  ............................................ | | ๔. | ระยะเวลารับประกัน  - | | ๕. | สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒  ของราคาสิ่งของ   ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท  -๒- | | ๖. | ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้   ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ | | ๗.  การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา  หรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ | |   ลงชื่อ................................................ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง  ( )  หัวหน้าเจ้าหน้าที่  วันที่...........................................................  ลงชื่อ................................................ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง  ( )  ...................................................  วันที่...........................................................   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |
| เลขที่โครงการ ………………………………. |
| เลขคุมสัญญา  ……………………………... |

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่ .....................................................

วันที่ ........................................................

ด้วย .............................................. ส่งมอบพัสดุจำนวน...........รายการ เพื่อใช้ในราชการ

ของโรงเรียน.............................................. ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) บันทึกตกลงซื้อ ( ) สัญญาซื้อ

เลขที่ ......../.................... ลงวันที่.................................เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนดวันที่.........................................

๒. ส่งมอบเมื่อวันที่..........................................

๓. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ ใบส่งงาน/ ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..............เลขที่.............

ลงวันที่....................................................ณ โรงเรียน............................................

๔. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า ( ) ถูกต้อง..............รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง...............รายการ

ตั้งแต่วันที่...........................................เกินกำหนด...............วัน

๕. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วยคือ..........................................................

๖. ได้ส่งมอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(..........................................)

ลงชื่อ กรรมการ

(..........................................)

ลงชื่อ กรรมการ

(..........................................)+-

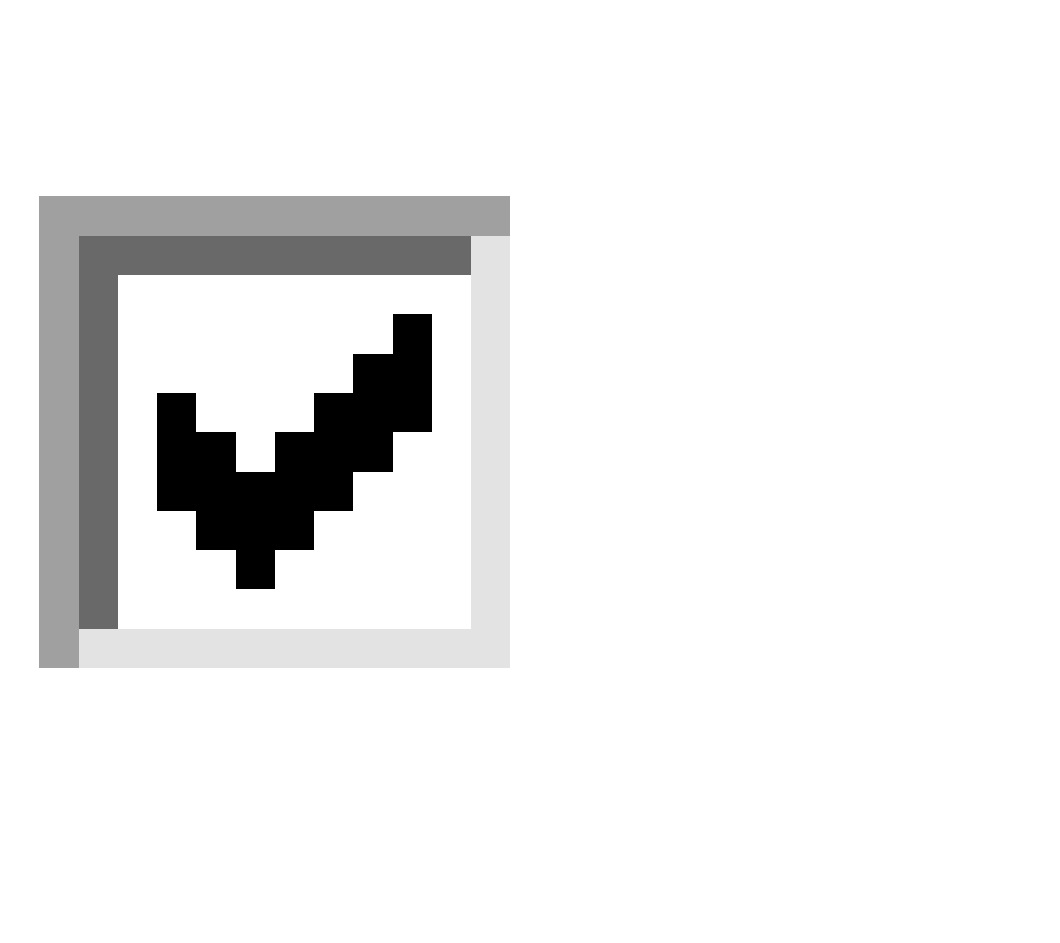
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

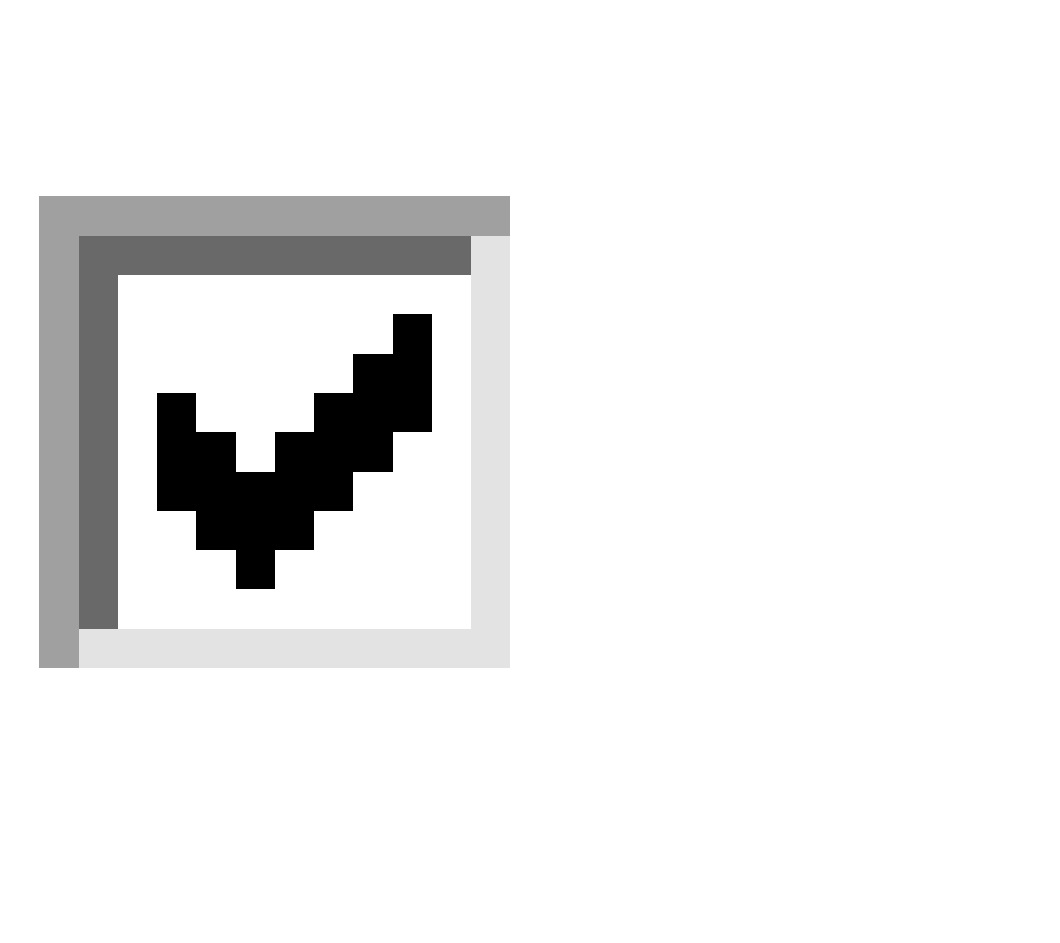
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.......................................................

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ตรวจรับพัสดุ) ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องและได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว

ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่.....................................................เป็นเงิน....................บาท (.................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(ลงชื่อ)……………………………….. เจ้าหน้าที่ - ทราบ

(ลงชื่อ)……………………………….. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อนุมัติ

(ลงชื่อ)……………………………….. รองหัวหน้าหน่วยงาน (ลงชื่อ)........…….……………………………..

ตำแหน่ง......................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | วันที่ ..................................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| **ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง** | |
|  | |
|  | วันที่ ........................................................ |
|  | |
| ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ...................... ลงวันที่ ..............................  โรงเรียน........................................................... ได้ตกลงจ้างกับ ......................................................................  สำหรับโครงการ ................................................ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ................. บาท (..............................)                              คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า | |
| ผลการตรวจรับ                              ถูกต้อง                                       ครบถ้วนตามสัญญา                                       ไม่ครบถ้วนตามสัญญา | |
| ค่าปรับ                              มีค่าปรับ                              ไม่มีค่าปรับ | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| หมายเหตุ : เลขที่โครงการ …………………… | |
| เลขที่สัญญา …………………… | |
| เลขคุมตรวจรับ……………………. | |

ลงชื่อ ผู้ตรวจรับ

(.......................................)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ……………………………………………………..

ที่………………….วันที่ ………………………………………….

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...................................................

           ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ โรงเรียน.......................................................

ได้ซื้อหรือจ้าง ............................................................................... กับ ....................................................................

เป็นเงินทั้งสิ้น ........................... บาท (...............................................................) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ ............................... ลงวันที่ ....................................................... นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับงานตามนัยข้อ ๑๗๖ (๖) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่...........................................................เป็นเงิน...................................บาท

(..........................................................) ภาษีมูลค่าเพิ่ม....................บาท หักภาษีเงินได้...........................บาท

ค่าปรับ...............บาท คงเหลือจ่ายจริง เป็นเงิน..................................บาท (............................................................)

ลงชื่อ.......................................เจ้าหน้าที่การเงิน ๑. ทราบ

(......................................) ๒. อนุมัติ

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

ลงชื่อ..................................

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

(.......................................) ผู้อำนวยการโรงเรียน......................

รองผู้อำนวยการโรงเรียน……….. ........../................/........... ........../................/...........

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  |  |
|  | |
|  | |
|  |  |
|  | |
|  | |
|  | |