

**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……….. ........../................/........... ........../................/...........

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