**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนปัญญาวุธ

**ที่**...........................................................................**วันที่**............................................................................................................

**เรื่อง**...ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

 ตามที่โรงเรียนปัญญาวุธ ได้ จัดจ้าง............................................................................................................................ จำนวน ......................... รายการ จาก................................................................................. จำนวนเงิน ........................ บาท (......................................................................................................) ตามใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง เลขที่................................ลงวันที่.............................................................จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน โครงการ..................................

...................................................................... กิจกรรม ................................................................................................... นั้น

 บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับจ้างตามใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

 จำนวนเงินขอเบิก ....................... บาท

 ภาษีมูลค่าเพิ่ม ....................... บาท

 มูลค่าสินค้า ....................... บาท

 หักภาษี ณ ที่จ่าย ....................... บาท

 ค่าปรับ ....................... บาท

 คงเหลือจ่ายจริง ....................... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 .........................................................

 (……………………………………………)

 เจ้าหน้าที่การเงิน

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

 อนุมัติ

 .........................................................

 (นางสาวจุฬารัตน์ พรหมมณี)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

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

**(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนปัญญาวุธ ตำบลแพรกหา อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง 93110

**ที่**.........................................................วันที่......................................................................................................

**เรื่อง**  รายงานขอจ้างพัสดุ

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

 ด้วยกลุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน..........................................................................................มีความประสงค์จะขอจ้างพัสดุ จำนวน……..............…รายการ เพื่อ…..............…………………………..……ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน …………………........... งาน/โครงการ…………………..………........................................…….………….จำนวน……………………….บาท รายละเอียดดังแนบ

 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 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ…………………………………………………………………

2. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ ..................................................................................................................

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน ………………………… 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. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็น ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ

 (1) ……………………………………... ตำแหน่ง ………………….… ประธานกรรมการ

 (2) …………………………..…………. ตำแหน่ง ……………….…… กรรมการ

 (3) ……………………………………... ตำแหน่ง ………………….… กรรมการ

ลงชื่อ …………………..................………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ……………............………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (นางสาวสาคร สงคราม) (นางรัญจวน นิลสุข)

 ………../……………./……… ..…../……………./……

ลงชื่อ …..............…………..…รองผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

 (นางนันทนัช กุลศิริเดชานันท์)

 ..…../……………./……

 - เห็นชอบ

 - อนุมัติ

 ลงชื่อ ……………..………………….

 (นางสาวจุฬารัตน์ พรหมมณี)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

 ………./……………/………..

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

งานจัดจ้างพัสดุ จำนวน ..................... รายการ กลุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน ....................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง** | **จำนวนหน่วย** | [ ] ราคามาตรฐาน[ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ ) | **จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้** |
| หน่วยละ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (………………….…..................................………………………… ) |  |  |

ลงชื่อ ………………….............…… …เจ้าหน้าที่

 (นางสาวสาคร สงคราม)

 ………../…………………./………

ลงชื่อ……..................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (นางรัญจวน นิลสุข)

 ………../…………………./………



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนปัญญาวุธ

ที่ ...........................................วันที่.......................................................................................

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

 ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ เห็นชอบรายงาน ขอจ้าง..................................................................................

................................จำนวน ..................... บาท (..........................................................................................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

 1. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก ................................................................................................. เป็นผู้รับจ้างทำการ.......................................................................................................................... ในวงเงิน ................................... บาท (....................................................................................................) กำหนดเวลาการส่งมอบวันที่................................... ..................................................

2. ลงนามในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง ดังแนบ

 ลงชื่อ …………………........……เจ้าหน้าที่

 (นางสาวสาคร สงคราม)

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

 ลงชื่อ ……….................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (นางรัญจวน นิลสุข)

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

1. ทราบ

2. อนุมัติ

 ลงชื่อ …………………….….................…

 (นางสาวจุฬารัตน์ พรหมมณี)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

 ร................/..........................

**ใบตรวจรับพัสดุ**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

 เขียนที่โรงเรียนปัญญาวุธ

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

ตามที่โรงเรียนปัญญาวุธ ได้จัดจ้าง.................................................................................................................. จาก............................................................................................... ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างเลขที่.................................ลงวันที่...................................................ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ..........................................................................................

 บัดนี้ ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน..................................................................................... ตามหนังสือส่งมอบ/ใบส่งของ ของผู้รับจ้าง เลขที่ ...................../..............ลงวันที่ ............................................................... การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....................................................................................................คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ...............................................แล้ว ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ........................................โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน............วัน คิดค่าปรับในอัตรา..................\*......................รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.................................บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ............................................................. ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น............... .............. บาท (.........................................................................) ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง

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

 ลงชื่อ …………………………….. ประธานกรรมการ

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

 ลงชื่อ ………………….………….. กรรมการ

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

 ลงชื่อ ……………....…………….. กรรมการ

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

\* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

 กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

**หมายเหตุ** ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

.........................................................................................................................................................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้มอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับจ้าง

เป็นเงิน ..................................... บาท

ลงชื่อ …………………..................…… …เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………….......…… …หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (นางสาวสาคร สงคราม) (นางรัญจวน นิลสุข)

ลงชื่อ …………… …รองผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

 (นางนันทนัช กุลศิริเดชานันท์)

ลงชื่อ ……………..…………...............……….

 (นางสาวจุฬารัตน์ พรหมมณี)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

**ใบเบิกพัสดุ**

**โรงเรียนปัญญาวุธ**

เลขที่............................/.....................

กลุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน............................

วันที่...... เดือน..................... ปี ...........

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของ/วัสดุตามรายการดังต่อไปนี้เพื่อไปใช้ในงาน...........................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคา/หน่วยละ** | **ราคารวม** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน (........................................................................................................) |  |  |

อนุมัติเบิกจ่าย

..............................................ผู้สั่งจ่าย ลงชื่อ.....................................ผู้เบิก

ให้ตรวจ,หัก,จำนวนแล้ว (.........................................)

…………………………..........เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง...........................................

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว ได้มอบให้...............................รับของแทน

ลงชื่อ......................................ผู้รับของ ลงชื่อ......................................ผู้มอบ

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

หมายเหตุ 1. กรณีการซื้อครุภัณฑ์ต้องระบุยี่ห้อ รุ่นและระบุสถานที่ที่นำไปใช้ให้ชัดเจน

 2. กรณีจ้างซ่อมครุภัณฑ์ต้องระบุเลขทะเบียนของครุภัณฑ์ที่ซ่อมด้วย