 (วิธีเฉพาะเจาะจงข้อ๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท)

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนสตรีทุ่งสง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

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

**เรื่อง** รายงานขอซื้อพัสดุ

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง

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

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๒๒ ข้อ๗๙ ข้อ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๑ และข้อ๕ จึงขอรายงานขอซื้อดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อคือ ………………(ระบุเหตุผล/ความจำเป็น)……………………

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ ….……………………………………………………………….…………

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ………………………… บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ………………………. บาท ( ………..………………….……. )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ………….. วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป

และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาทที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆเห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) …………………….........……ตำแหน่ง ………..……เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ………………………………เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ/งาน  ( )  ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่  วันที่………../…………./…………..  ลงชื่อ………………………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่  (นายจำเริญ สมจิต)  วันที่………./………../………… | ลงชื่อ…………………………………………… หัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน  ( )  ตำแหน่ง ...............................................  วันที่…………/…………./……………  **เห็นชอบ**  **อนุมัติ**  ลงชื่อ ……………………………….  (นางสุภาภรณ์ คงคานนท์)  ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง  วันที่………./……………/……….. |
|  | |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | | โรงเรียนสตรีทุ่งสง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่องงง** | | ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ................................................. | | | |

/กำหนดร่างขอบเขตของงานและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)งานจ้าง.................................................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง

ด้วยกลุ่มสาระ............................มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง................................................เพื่อ........................................จำนวน ........................รายการ ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2563 แผนงาน............................ โครงการ.........................รายการ.......................วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร............. บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และกำหนดราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้มาตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงขอแต่งตั้งบุคคล เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว คือ

-นาย/นาง/นางสาว..................................... ตำแหน่ง............................

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงานและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ของงานซื้อ/จ้าง............................. และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

เจ้าหน้าที่

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง**

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

**อนุมัติ**

(นางสุภาภรณ์ คงคานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง

…………../……………./………….

(นายจำเริญ สมจิต)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| คำอธิบาย: ผลการค้นหารูปภาพสำหรับ ตราครุฑ | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | | โรงเรียนสตรีทุ่งสง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่องงง** | | ขอความเห็นชอบการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ................................  กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานจ้าง............และราคากลาง(ราคาอ้างอิง)อ้างอิง)......................... | | | |

/กำหนดร่างขอบเขตของงานและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)งานจ้าง**……………………..**

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง

ตามบันทึก ที่กลุ่มสาระ ......................... ลงวันที่.................................... แต่งตั้งบุคคลกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง(ราคาอ้างอิง) รายการ............................................... นั้น

บัดนี้ นาย/นาง/นางสาว.......................................... ได้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานดังกล่าว ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยกำหนดใช้เกณฑ์ราคา และราคากลาง...................บาท ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

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

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

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

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง**

-เห็นควรให้ความเห็นชอบ

(นายจำเริญ สมจิต)

**เห็นชอบ**

(นางสุภาภรณ์ คงคานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง

วันที่........../............../................

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่........../............../................

**การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(พัสดุ)**

**การจัดซื้อ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการที่ต้องการซื้อหรือจ้าง**  **(ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)**  **ะเอียดพัสดุที่จะขอซื้ายในวันที่..............เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554 มีรายละเอียดพัสดุ ดังนี้** | **จำนวน หน่วย** | **ราคามาตรฐาน**  **หรือราคากลาง**  **ต่อหน่วย** | **จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (……………………………………………………………………) | | | |  |

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (🗸) เกณฑ์ราคา ( ) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 9 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21

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

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

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

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

(ลงชื่อ)............................................หัวหน้ากลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ

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

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

**(ตัวอย่าง)**

**การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ(ครุภัณฑ์)**

**.......................................................**

1. **ครุภัณฑ์ เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุค สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง**

**คุณลักษณะ**

1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2 core) จำนวน 1 หน่วย โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้

1.1.1 ในกรณีที่มีหน่วยความจำ แบบ L2 Cache Memory ขนาดไม่น้อยกว่า 2 MB ต้องมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.5 GHz หรือ

1.1.2 ในกรณีที่มีหน่วยความจำ แบบ Smart Cache Memory ขนาดไม่น้อยกว่า 3 MB ต้องมี

ความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 1.6 GHz

1.2 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB

1.3 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard disk) ขนาดความจุไม่น้อย 500 GB จำนวน 1 หน่วย

1.4 มีจอภาพชนิด WXGA หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว

1.5 มี DVR-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย

1.6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง

1.7 สามรถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (802.11b, g, n) และ Bluetooth

1.8 รับประกันคุณภาพสินค้า 2ปี

……………………………………………………………………………………………………………………..

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (🗸) เกณฑ์ราคา ( ) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 9 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21

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

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

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

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

(ลงชื่อ)............................................หัวหน้ากลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ

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

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

(วิธีเฉพาะเจาะจงข้อ๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน๑๐๐,๐๐๐บาท)

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนสตรีทุ่งสง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

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

**เรื่อง**  รายงานขอซื้อจ้างพัสดุ

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง

ด้วยกลุ่มสาระ........................…........ มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ …………….……….… เพื่อ……………..

ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………………….……. งาน/โครงการ……………. จำนวน………………….บาทรายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๒ ข้อ๗๙ ข้อ๒5(๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๑ และข้อ๕ จึงขอรายงานขอจ้างดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างคือ …………(ระบุเหตุผล/ความจำเป็น)………………………………

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ ….………………………………………………………..……

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ………………………… บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน …….. วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป

และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาทที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆเห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ……………………….…. ตำแหน่ง …………….เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ………………………………เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ/งาน  ( )  ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่  วันที่………../…………./…………..  ลงชื่อ………………………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่  (นายจำเริญ สมจิต)  วันที่………./………../…………  **หมายเหตุ**ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มิใช่งานก่อสร้าง | ลงชื่อ…………………………………………… หัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน  ( )  ตำแหน่ง ...............................................  วันที่…………/…………./……………  **เห็นชอบ**  **อนุมัติ**  ลงชื่อ ……………………………………...  (นางสุภาภรณ์ คงคานนท์)  ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง  วันที่………./……………/……….. |

(วิธีเฉพาะเจาะจงข้อ๕๖วรรคหนึ่ง (๒)(ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนสตรีทุ่งสง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

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

**เรื่อง** รายงานขอซื้อจ้างพัสดุ

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง

ด้วยกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ........................………......... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ…………….……….……………...…

เพื่อ.........................……………… …..…..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน………………….….….. งาน/โครงการ……………. จำนวน………………….บาท ( ............................) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๒๒ ข้อ๗๙ ข้อ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๑ จึงขอรายงานขอจ้างดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างคือ………………(ระบุเหตุผล/ความจำเป็น)…………………………………………………

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ….………………………………………………………..……

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน………………………… บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้…(วงเงินงบประมาณ).. บาท( ………..…ตัวอักษร…….……. )

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ……….….. วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจาหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป

และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาทที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช.ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ……………………. ตำแหน่ง ………………….… ประธานกรรมการ

(๒) ……………………. ตำแหน่ง ……………….…… กรรมการ

(๓) ……………………. ตำแหน่ง ………………….… กรรมการ

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ…………………………………เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ/งาน  ( )  ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่  วันที่………../…………./…………..  ลงชื่อ………………………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่  (นายจำเริญ สมจิต)  วันที่………./………../…………  **หมายเหตุ** : ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มิใช่งานก่อสร้าง | ลงชื่อ…………………………………………… หัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน  ( )  ตำแหน่ง ...............................................  วันที่…………/…………./……………  **เห็นชอบ**  **อนุมัติ**  ลงชื่อ ……………………………….  (นางสุภาภรณ์ คงคานนท์)  ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง  วันที่………./……………/……….. |

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนสตรีทุ่งสง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

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

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง …………………………………………...

จำนวน………………….บาท (..........................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒4 รายละเอียดดังแนบ ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ .......... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ............................ ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ........................... บาท (......................................)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก …….(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ………….... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ทำการ ......................................................................................... ในวงเงิน .................... บาท (.............................................................) กำหนดเวลาการส่งมอบ ..................................

1. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ……………………………………………  (นายสุชาติ มากช่วย)  ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่  วันที่…………/………….../…………...  **☑ ทราบ ☑ อนุมัติ**  (นางสุภาภรณ์ คงคานนท์)  ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง  …………../……………./…………. | ลงชื่อ………………………………………...............  (นายจำเริญ สมจิต)  ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่  วันที่………./………../………… |



**ประกาศโรงเรียนสตรีทุ่งสง**

**เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง ................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

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

ตามประกาศ โรงเรียนสตรีทุ่งสง ได้มีโครงการซื้อ/จ้าง.......................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง..........................................................................จำนวน ..............รายการ จำนวน 1 ชุด

ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่...........ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)...............(ขายส่ง,ขายปรีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น...................... บาท (................................................) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่............เดือน................ พ.ศ. …………

(นางสุภาภรณ์ คงคานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง



ติดอากรแสตมป์

**ใบสั่งจ้าง**

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้รับจ้าง …………………………..…………………….  ที่อยู่ ………………………..…………………………..  ……………………………………………………………... โทรศัพท์ ……………………………………….  เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ……………………………….. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร …………………………. | ใบสั่งจ้างเลขที่ ............./...............  วันที่.............................................................  โรงเรียนสตรีทุ่งสง  ที่อยู่ 24 ตำบลปากแพรก อำเภอทุ่งสง  จังหวัดนครศรีธรรมราช 80110  โทรศัพท์ 075411348 |

ชื่อบัญชี …………………………………………………….

ธนาคาร …………………………. สาขา………………………

ตามที่....( บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/)..... ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่...........ลงวันที่...............................

ต่อโรงเรียนสตรีทุ่งสง ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ ดังต่อไปนี้การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย (บาท)** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **(....................................................................)** | | |  | รวมเป็นเงิน |  |
|  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1.กำหนดส่งมอบภายใน............... วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

2.ครบกำหนดส่งมอบวันที่….…………………………………………………………

3.สถานที่ส่งมอบ…………………………………………………………………

4.ระยะเวลารับประกัน ………………….

5.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.................... บาท (.......................) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

6.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ .............................................................. ผู้สั่งจ้าง

(นายจำเริญ สมจิต)   
 ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ .............................................................. ผู้รับจ้าง

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

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

เลขที่รับ................./................

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

เวลา .......................................

( **สำหรับงานจ้างซ่อมแซม**)

**ใบส่งมอบงานจ้าง**

เขียนที่..............(ที่อยู่ผู้รับจ้าง)…………..

วันที่ ……………………………………………………..

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิก

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่โรงเรียนสตรีทุ่งสง ได้จ้างให้ข้าพเจ้า....................................................ทำการ.............................................

.............................................................................. ของโรงเรียนสตรีทุ่งสง ตามข้อตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่ ............../…….. ลงวันที่………………………………..อัตราค่าจ้าง......................... บาท (..............................) นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ ( ) ตามข้อตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง ( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่ ............../…………..

ลงวันที่………………………………..เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้า จำนวน ................................. บาท (....................................................................)ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ……………………………...................

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

ผู้รับจ้าง

**เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่**

- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน/พัสดุแล้ว

- เห็นควรแจ้งผู้ตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับฯ

**- แจ้ง/ดำเนินการ**

(นายจำเริญ สมจิต)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุชาติ มากช่วย)

เจ้าหน้าที่

**หมายเหตุ** - ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

- สำหรับงานจ้างซ่อมแซม

เลขที่รับ................./................

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

เวลา .......................................

**จ้างเหมารถ**

**ใบส่งมอบงาน**

เขียนที่ ……….(ที่อยู่ผู้รับจ้าง………………

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

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง

ตามโรงเรียนสตรีทุ่งสง ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า ................................ จ้างเหมา.................................................

จำนวน ....................คัน หมายเลขทะเบียน .................................. เพื่อนำ...............................................................

ของโรงเรียนสตรีทุ่งสง ไป .......................................................... ณ .........................................................................

ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่ ...................... ลงวันที่ ..............................ในวงเงิน .............................. บาท (...........ตัวอักษร...............)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง( ) สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน .................... บาท (..........ตัวอักษร........) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงขื่อ)

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

ผู้รับจ้าง

**เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่**

- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน/พัสดุแล้ว

- เห็นควรแจ้งผู้ตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับฯ

- เพื่อโปรดพิจารณา

**- แจ้ง/ดำเนินการ**

(นายจำเริญ สมจิต)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายสุชาติ มากช่วย)

เจ้าหน้าที่

**หมายเหตุ** - ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้



**ใบสั่งซื้อ**

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้ขาย …………………………..…………………….  ที่อยู่ ………………………..…………………………..  ……………………………………………………………... โทรศัพท์ ……………………………………….  เลขประตัวผู้เสียภาษี ……………………………….. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ………………………….  ชื่อบัญชี……………………………………………………… ธนาคาร …………………………. สาขา……………… | ใบสั่งซื้อ เลขที่ ............./...............  วันที่ ............................................................. โรงเรียนสตรีทุ่งสง  ที่อยู่ 24 ตำบลปากแพรก อำเภอทุ่งสง  จังหวัดนครศรีธรรมราช 80110  โทรศัพท์ 075411348 |

ตามที่......(/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด) ....... ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่...........

ลงวันที่.................................ไว้ต่อโรงเรียนสตรีทุ่งสง ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ ดังต่อไปนี้การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย (บาท)** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **(.....................................................................)** | | |  | รวมเป็นเงิน |  |
|  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1.กำหนดส่งมอบภายใน ............... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

2.ครบกำหนดส่งมอบวันที่ …………………………………………………………………… . 3.สถานที่ส่งมอบ ………………………………………………………………………………..

4.ระยะเวลารับประกัน ………………….

5.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.................... บาท (.......................) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

6.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ .............................................................. ผู้สั่งซื้อ

(นายจำเริญ สมจิต)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
 วันที่ ..............................................................   
 ลงชื่อ .............................................................. ผู้ขาย

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

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

**ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง**

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 175**

เขียนที่ โรงเรียนสตรีทุ่งสง

วันที่………. เดือน…………………….พ.ศ…………………….

ด้วย ........(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)...................... ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวน ….….รายการ

ตาม สัญญาซื้อ/จ้าง ( ) ใบสั่งซื้อ( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่……../………. ลงวันที่…….. เดือน…………………พ.ศ. ………... ไว้ให้แก่โรงเรียนสตรีทุ่งสง เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่………เดือน……………………..พ.ศ……………………..
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่………เดือน……………………. พ.ศ……………………….
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ……ลงวันที่.…….เดือน………….…… พ.ศ………… ณ โรงเรียนสตรีทุ่งสง
4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่…….เดือน…………………..พ.ศ.……….
5. ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้ต่อ เจ้าหน้าที่

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ)…………………………………….. ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(…………………………………..…….)

(ลงชื่อ)………………………………………กรรมการ

(………………………………………)

(ลงชื่อ)…………………………………….. กรรมการ

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

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

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง**

คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน

ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน ……………….....บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย ……….….…บาท หักค่าปรับ ……………. บาท คงเหลือจ่ายจริง….………………. บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)…………………………. เจ้าหน้าที่

**คำสั่ง**

**☑ ทราบ ☑ อนุมัติ**

(นางสุภาภรณ์ คงคานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีทุ่งสง

…………../……………./………….

(นายสุชาติ มากช่วย)

(ลงชื่อ)………………………….หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายจำเริญ สมจิต)

**ใบเบิกพัสดุ**

**ใบเบิกที่……………..**

โรงเรียนสตรีทุ่งสง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบขอเบิก 🌕 วัสดุ 🌕 ครุภัณฑ์ 🌕 จ้างเหมาบริการ เพื่อไปใช้ในงาน......................................

วันที่ .....……......เดือน ....…...................... พ.ศ. ......…............

ข้าพเจ้า…………………..……............................ตำแหน่ง...................กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ......................................

มีความประสงค์ขอเบิก 🌕 วัสดุ 🌕 ครุภัณฑ์ 🌕 จ้างเหมาบริการ คือ…………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ  (รายละเอียด รูปแบบ ลักษณะ ยี่ห้อ) | รหัส  ครุภัณฑ์ | จำนวน | หน่วยละ | ส่วนลด | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | รวมเป็นเงิน | | | |  |  |

เพื่อไปใช้ในกิจการของ ....................................................................................................................................

โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....…..........เดือน...............................พ.ศ...................หากสิ่งของที่ข้าพเจ้าได้รับไปแล้วเกิดการสูญหายขึ้น ข้าพเจ้า ยินยอม ให้หักเงินเดือนขอใช้ตามที่โรงเรียนสตรีทุ่งสงกำหนดจนครบเท่าราคาซื้อ

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ…………………………………………..ผู้จ่ายพัสดุ  (นายสุชาติ มากช่วย)  ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่  วันที่………../………./…………..  ลงชื่อ…………… ………………………………ผู้สั่งจ่าย  (นายจำเริญ สมจิต)  ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่  วันที่………/………….../…………... | ลงชื่อ…………………………………………… ผู้ลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์  (นายอธิพงศ์ ขุนชำนาญ )  ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ  วันที่…………/…………./……………  ลงชื่อ………………………………………ผู้รับของและรับรหัสครุภัณฑ์  (……………………………………)  ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสาระ…………………………………..  วันที่………./………../………… |