

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ………………………………………………………………………………………………………………...…………………

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

**เรื่อง**  ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

**เรียน** ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)….......

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..….......……… ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง ………………… ………………….………………................................................................................วงเงิน …………….…………… บาทนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง ............ …..…………………............................................................................ ของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังแนบ

ลงชื่อ ………………........…………… เจ้าหน้าที่พัสดุ

( ……………………………..…. )

………/……………../…………..

ลงชื่อ ………………………..……… หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

( ……..…......……….………….. )

………/……………../………….

เห็นชอบและลงนามแล้ว

ลงชื่อ ………………………………

( ……..………………..…….. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................

คำสั่งโรงเรียน………………………



ที่ ………**/**………………

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ด้วยโรงเรียน ……………………..……..……………สังกัด………………………..………..…. จะดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคาจ้าง…………………………………………...

ฉะนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

1. องค์ประกอบ

(1 ) ……………………………….. ตำแหน่ง………………………

สังกัด ………………..……... ประธานกรรมการ

(2) ……………………………….. ตำแหน่ง………………………

สังกัด ………………...……... กรรมการ

(3) ………………………………. ตำแหน่ง………………………

สังกัด ………………...……... กรรมการ

ฯลฯ

2. หน้าที่

ให้คณะกรรมการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

สั่ง ณ วันที่ . …………………………………

(……………………………………..)

……………………………………

………ผู้อำนวยการโรงเรียน………



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**…………………………………………………………………………………………………...…………………

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

**เรื่อง** การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

**เรียน** ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)…....... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..….......……… ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง ………………… ………………................................................................................วงเงิน …………….…………… บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เพื่อจัดทำราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าวตามคำสั่งโรงเรียน...........................................ที่.........../.......... สั่ง ณ วันที่ .................................................. นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดแล้ว รายละเอียดดังแนบ ( ปร.4 , ปร.5 , ปร.6 )

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างต่อไป

ลงชื่อ ………………........…………… ประธานกรรมการ

( ……………………………..…. )

ลงชื่อ ………………........…………… กรรมการ

( ……………………………..…. )

ลงชื่อ ………………........…………… กรรมการ

( ……………………………..…. )

**บันทึกข้อความ**



**ส่วนราชการ** …………………………………………………………………………………………...…………………

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

**เรื่อง** การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

**เรียน** ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)….......

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..….......……… ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง …………………………………................................................................................วงเงิน …………….…………… บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างนั้น

บัดนี้คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวแล้วเป็นเงินทั้งสิ้น.…………………..............บาท( ...........................................................................) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง

ลงชื่อ ………………........…………… เจ้าหน้าที่พัสดุ

( ……………………………..…. )

………/……………../…………..

ลงชื่อ ………………………..……… หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

( ……..…......……….………….. )

………/……………../………….

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ ………………………………

( ……..………………..…….. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………

**เอกสารที่โรงเรียนต้องเตรียมเพื่อโหลดเข้าระบบ e-GP**

**ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคา เป็นไฟล์ PDF**

**(ต้องได้ก่อนทำโครงการ)**

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการก่อสร้าง

|  |
| --- |
| 1. ชื่อโครงการ   โรงเรียน  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท  3. ลักษณะงานโดยสังเขป  4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท  5. บัญชีประมาณการราคากลาง  5.1 ……………………………………………………  5.2………………………………………………………..  5.3 ...............................................................  6. รายชื่อคณะกรรมการราคากลาง  6.1 ……………………………………………………………..  6.2 .....................................................................  6.3 ..................................................................... |

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

|  |
| --- |
| 1. ชื่อโครงการ   โรงเรียน  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน   1. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ บาท   3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) วันที่ เป็นเงิน บาท  4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  ...........................................................................    5. รายชื่อคณะกรรมการราคากลาง  5.1 ...........................................................  5.2 ............................................................  5.3 ........................................................... |

**(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ……………………………………...………………………………………….………………………………

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

**เรื่อง** รายงานขอจ้างพัสดุ

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

**เรียน** ผู้อานวยการโรงเรียน……………………..….

ด้วยงาน........................…........ มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ …………….……….……..… เพื่อ ……………………………………… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………………….…….…….. งาน/โครงการ……………. จำนวน………………….บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกาหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

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

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

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

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

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน …….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ

ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

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

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

(…………………..................……) (…………………..................……)

………../…………………./……… ………../…………………./………

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………...........………….

( ……..………………........…….. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

………./……………/………..

**(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** …………………………………………………...…………….................................……………………………………….

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

**เรื่อง** รายงานขอจ้างพัสดุ

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

**เรียน** ผู้อานวยการโรงเรียน……….......……………..….

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

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกาหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

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

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

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

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

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน …….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ

ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช.

ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

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

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

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

(…………………..................…) (…………………..................…)

………../…………………./……… ………../…………………./………

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ ……………………………….

( ……..………………..…….. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

………./……………/………..

**(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ……………………….................................................................………………………………

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

**เรื่อง** รายงานขอซื้อพัสดุ

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

**เรียน** ผู้อานวยการโรงเรียน...............................................

ด้วยงาน.....................................…........ มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน …..........…..…รายการ เพื่อ ………………………………………............…..…..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………….………….....……….. งาน/โครงการ…………...................................…. จำนวน…………...............……….บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกาหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทาข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ …………………………………………………………………

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ ….…………(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)… ……………

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

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

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน .....…….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป

และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

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

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

(…………………................…) (…………………..................……)

………../…………………./……… ………../…………………./………

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………….

( ……..………………..…. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

………./……………/………..

**(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** …………………………………………………....................................………………………………

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

**เรื่อง** รายงานขอซื้อพัสดุ

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

**เรียน** ผู้อานวยการโรงเรียน...............................................

ด้วยงาน.......................................…........ มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน ………....…รายการ เพื่อ …………………………………...............……..…..…..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน …………………...................….. งาน/โครงการ………...............................……. จำนวน……………..............…….บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกาหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทาข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ …………………………………………………………………

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ ….…………(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)… ……………

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

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

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน …......….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป

และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ

2. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

3 อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

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

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

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

(…………………............……) (…………………..................…)

………../…………………./……… ………../…………………./………

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ ……………………………….

( ……..………………..…….. )

ผู้อานวยการโรงเรียน ……………………..…………

………./……………/………..

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

งานจัดซื้อพัสดุ จานวน ....................... รายการ งาน ..........................................

โรงเรียน ...................................................



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

(…………………..................……)

………../…………………./………

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

(…………………..................…)

………../…………………./………



คำสั่งโรงเรียน.........................................................

ที่......................../.....................

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ.............................................................

ด้วยโรงเรียน.....................................................มีความประสงค์จะ................................

...........................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 ( 5 ) จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ.......................................................................................

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. นาย/นาง/น.ส....................................ตำแหน่ง..............................................ประธานกรรมการ

2. นาย/นาง/น.ส...................................ตำแหน่ง.............................................. กรรมการ

3. นาย/นาง/น.ส...................................ตำแหน่ง............................................. กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 และรายงานภายใน .............วันนับแต่ได้รับมอบพัสดุ

สั่ง ณ วันที่..........................................................................

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

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

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

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ……………………….................................................................………………………………

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

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………..............................................

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................... 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 ..................................

2. ลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

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

(………………..................…)

ลงชื่อ.............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ …………………….………………………….

( ……..……………….……………..…….. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน....………......................……..

………./……....……………/……….....



**ใบสั่งจ้าง**

ผู้รับจ้าง …………………………..……………………. ใบสั่งจ้างเลขที่ ............./...............

ที่อยู่ …………………………………………………….. วันที่ .............................................................

……………………………………………………………… โรงเรียน ........................................................

โทรศัพท์ ………………………………………………. ที่อยู่ ………………………..…………………………..

เลขประจาตัวผู้เสียภาษี ……………………………….. ……………………………………………………………...

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร …………………………. โทรศัพท์ ……………………………………………….

ชื่อบัญชี …………………………………………………….

ธนาคาร …………………………. สาขา ...................

ตามที่ ..........(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจากัด/บุคคล) ................. ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่........... ลงวันที่ .................................ไว้ต่อโรงเรียน ............................................................ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง

ตามรายการ ดังต่อไปนี้



การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑.กำหนดส่งมอบภายใน ............... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒.ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ……………………………………………………………………

๓.สถานที่ส่งมอบ ………………………………………………………………………………..

๔.ระยะเวลารับประกัน ………………….

๕.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ .................... บาท (.......................) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

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

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

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

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

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

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

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

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



**ใบสั่งซื้อ**

ผู้ขาย …………………………..……………………. ใบสั่งซื้อเลขที่ ............./...............

ที่อยู่ …………………………………………………….. วันที่ .............................................................

……………………………………………………………… โรงเรียน ........................................................

โทรศัพท์ ………………………………………………. ที่อยู่ ………………………..…………………………..

เลขประจาตัวผู้เสียภาษี ……………………………….. ……………………………………………………………...

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร …………………………. โทรศัพท์ ……………………………………………….

ชื่อบัญชี …………………………………………………….

ธนาคาร …………………………. สาขา ...................

ตามที่ ..........(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจากัด/บุคคล) ................. ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่........... ลงวันที่ .................................ไว้ต่อโรงเรียน ............................................................ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ

ตามรายการ ดังต่อไปนี้



การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑.กำหนดส่งมอบภายใน ............... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒.ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ……………………………………………………………………

๓.สถานที่ส่งมอบ ………………………………………………………………………………..

๔.ระยะเวลารับประกัน ………………….

๕.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ0.20 ของราคาสิ่งของที่ยัง ไม่ได้รับมอบ

๖.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

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

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

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

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

ลงชื่อ..............................................................ผู้รับใบสั่งซื้อ

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

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

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

**( ใช้ในการจัดซื้อ /จ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง)**

|  |
| --- |
| **ใบตรวจรับพัสดุ**  **ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 175**  เขียนที่โรงเรียน…………………………………  วันที่……………………………….  ตามที่โรงเรียน ……………..…………..………ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ……………………………………………………. จาก ..........(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ………...………………….…………. ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่…………….……… ลงวันที่ ………………………… ครบกำหนดส่งมอบวันที่…………………………………………  บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทางาน ………………………………………………….……….. ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ...............................ลงวันที่…………………………………………..  การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ……………………………………………………………...…  คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ …………………………………… แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ....................................... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ….........…… วัน คิดค่าปรับในอัตรา........................... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ……………..…….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ……………………………………… ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ……………………….. บาท (……………………………………..) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง  จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อานวยการโรงเรียน .............................. เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  ลงชื่อ ………………………………….. ประธานกรรมการ  ( ……………………………………. )  ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ  (…………………………………….)  ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ  (…………………………………….)  เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..................................................  เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ  (ลงชื่อ)..............................................เจ้าหน้าที่ - ทราบ  (ลงชื่อ).............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อนุมัติ  (ลงชื่อ).............................................รองผอ.โรงเรียน  (ลงชื่อ)...............................................  (...............................................)  ผู้อำนวยการโรงเรียน..........................................  .........../..................................../................... |

**(ใช้ในงานจ้างก่อสร้าง)**

**ใบตรวจรับพัสดุ**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 176**

เขียนที่โรงเรียน…………………………………

วันที่……………………………….

ตามที่โรงเรียน ……………..…………..………ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ……………………………………………………. จาก ..........(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ………...………………….…………. ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่…………….……… ลงวันที่ ………………………… ครบกำหนดส่งมอบวันที่…………………………………………

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทางาน ………………………………………………….……….. ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ...............................ลงวันที่…………………………………………..

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ……………………………………………………………...…

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ …………………………………… แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ....................................... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ….........…… วัน คิดค่าปรับในอัตรา........................... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ……………..…….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ……………………………………… ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ……………………….. บาท (……………………………………..) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อานวยการโรงเรียน .............................. เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 176 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ………………………………….. ประธานกรรมการ

( ……………………………………. )

ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ

(…………………………………….)

ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ

(…………………………………….)

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

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

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

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

(ลงชื่อ).............................................รองผอ.โรงเรียน

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

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน..........................................

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