 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR ) ราคากลาง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

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

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

ด้วยโรงเรียน......................................ได้รับจัดสรรงบประมาณ แผนงาน..................................ผลผลิต.............................................โครงการ....................................งบ......................... ค่า.................................

รายการ...............................จำนวน..................... เป็นจำนวนเงิน.................................บาท

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ดังนั้นโรงเรียน................................จึงขอแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการ ต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน จ้างเหมาค่าพาหนะ รับ-ส่ง นักเรียน ดังนี้

1. ...................................................ตำแหน่ง....................................

2. ....................................................ตำแหน่ง....................................

3. ....................................................ตำแหน่ง.....................................

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

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

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

* ทราบ
* ลงนามแล้ว

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

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

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

คำสั่งโรงเรียน………............………………



ที่ ….......…**/**……....…………

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR ) ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ด้วยโรงเรียน......................................ได้รับจัดสรรงบประมาณ แผนงาน..................................ผลผลิต........................................โครงการ....................................งบ ........................... รายการ...............................

จำนวน.....................รายการ เป็นจำนวนเงิน.............................บาท

เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 4ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

โรงเรียน................................จึงขอแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการ ต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน........................................... ดังนี้

1. ...................................................ตำแหน่ง....................................

2. ....................................................ตำแหน่ง....................................

3. ....................................................ตำแหน่ง.....................................

สั่ง ณ วันที่ .…………………………………

(……………………………………..)

……………………………………

………ผู้อำนวยการโรงเรียน………



**บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

คัดเลือกข้อเสนอ

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

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

ตามที่โรงเรียน............................รับจัดสรรงบประมาณ แผนงาน..................................ผลผลิต............................โครงการ....................................งบ.......................... ค่า..................... รายการ...............................

จำนวน.....................รายการ เป็นจำนวนเงิน.............................บาท และคำสั่งโรงเรียน..........................ที่..........................ลงวันที่..............................ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR )คุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ นั้น

บัดนี้คณะกรรมการฯ/บุคคล/เจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามรายละเอียดดังแนบ โดยใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน ( TOR ) เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ราคากลางและเกณฑ์ราคาในการคัดเลือก ในการจัดจ้างและแจ้งงานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

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

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

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

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

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

* เห็นชอบ
* อนุมัติ

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

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

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

**ตัวอย่าง**

**ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ( Terms of Reference :TOR )**

**การจ้างเหมาบริการ....................................**

**ของโรงเรียน............................................................................................**

**1. หลักการและเหตุผล**

**................**ระบุตามภารกิจของโรงเรียน.........................................................................................

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

**2. วัตถุประสงค์**

.................ระบุตามภารกิจของโรงเรียน..........................................................................................

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

**3.คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

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

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

**4. ขอบเขตของงานที่จ้าง**

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

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

**5. งบประมาณ**

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

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

**6.ระยะเวลาการดำเนินงาน**

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

**7. การส่งมอบงาน**

**(ส่งมอบงานเป็นรายงวด)**

**8. การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน**

8.1 อัตราค่าจ้าง

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

**9. ค่าปรับ**

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

9.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) กรณีผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลง ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(3) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น คูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(4) เรียกค่าเสียหารอื่นๆ (ถ้ามี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหารดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างหรือกรณีค่าจ้างไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างจะนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำนะดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปี นับแต่วันพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

**10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

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

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

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

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 ........................................................... |

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

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

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

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

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

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

\*ใช้ในกรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท\*

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

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานขอจ้างเหมา..................................................................................................................................

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

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

ด้วยงาน.....................................…........ มีความประสงค์จะขอจ้างเหมา...............................................เพื่อ............................................ของโรงเรียน จำนวน …..........….... 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) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

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

๒. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ ….…………(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)… ……………

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน ………………………… บาท

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

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้งานภายใน .....…….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 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** รายงานขอจ้างเหมาบริการ.................................................................

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

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

ด้วยงาน.....................................…........ มีความประสงค์จะขอจ้างเหมา...........................ของโรงเรียน จำนวน …..........…. 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) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

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

๒. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ ….…………(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)… ……………

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน ………………………… บาท

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

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้งานภายใน .....…….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2 อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

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

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

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

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

………../…………………./……… ………../…………………./………

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ ……………………………….

( ……..………………..…….. )

ผู้อานวยการโรงเรียน ……………………..…………

………./……………/………..

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

งานจ้างเหมา.................................................... โรงเรียน ...................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | รายละเอียดงานจ้าง | จำนวน | รวมเงิน |
|  | ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน  โรงเรียน.......................................................................  ตั้งแต่วันที่...........................................................ถึงวันที่........................................................................ .  อัตราค่าพาหนะนักเรียนคนละ.......................บาท/วัน จำนวนนักเรียน.................................คน  จำนวน...............................................วัน | 1 งาน |  |
|  |  |  |  |

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

(…………………..................……)

………../…………………./………

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

(…………………..................…)

………../…………………./………

แนบ**ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ( Terms of Reference :TOR )**

**บัญชีรายชื่อนักเรียน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ระดับชั้น | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |



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

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

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

ด้วยโรงเรียน.....................................................มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาบริการ............................................................ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

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

**(ตัวอย่าง)**

**ใบเสนอราคา**

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

เรียน ..................................................

1. ข้าพเจ้า....................................................... ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.............................................. อยู่บ้านเลขที่..................หมู่ที่...................... ตำบล.................................... อำเภอ........................... จังหวัด.......................................... ชื่อสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน................................................................ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี...................................... โดย.........................................................ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ เงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ / จ้างะเอียดพัสดุที่จะขอซื้ายในวันที่..............เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554 มีรายละเอียดพัสดุ ดังนี้ | จำนวน หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..........................................................................) | | | |  |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษาอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .............. วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน........วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ลงชื่อ.........................................ผู้เจรจาตกลงราคา ลงชื่อ....................................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

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

เจ้าหน้าที่

 **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....………......................……..

………./……....……………/……….....



ประกาศโรงเรียน..............................................

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้าง.......................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ตามที่ โรงเรียน............................................ได้มีโครงการ ซื้อ/จ้าง................................. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

รายการซื้อ/จ้าง..............................................ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่...........................

โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น......................................บาท(..................................) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ

ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งปวง

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

ลงชื่อ..............(.ผอ.รร.)...............................

 ติดอากรแสตมป์

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

เอกสารที่ต้องแนบท้ายใบสั่งจ้าง

1. ใบเสนอราคา

2. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

3. บัญชีธนาคาร

5. รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ( Terms of Reference :TOR )

6.สำเนาทะเบียนรถยนต์

**ลงชื่อทุกแผ่น**

ลงชื่อ …………………..................……ผู้สั่งจ้าง

(…………………..................……)

ลงชื่อ …………………..................……ผู้รับจ้าง

(…………………..................…)

เลขที่รับ.................................

วันที่...........................เวลา............น.

ใบส่งมอบงาน

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

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

เรื่อง ส่งมอบงานและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน......................................................

ตามที่......................................................ได้ตกลงจ้างข้าพเจ้าในนาม..................................

ทำการ......................................................ของ.................................อำเภอ....................จังหวัด....................

ตาม( )ใบสั่งจ้าง ( )บันทึกตกลงจ้าง (สัญญาจ้าง) เลขที่............../...............ลงวันที่.......................

เดือน...........................พ.ศ........ ในนราคา.................................บาท (........................................................)

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ทำการ...........................เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจงานจ้างและขอเบิกเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้า เป็นเงิน............................................บาท(..........................................)ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

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

ผู้จัดการ..............................................

ประทับตรา(ถ้ามี)

|  |
| --- |
| **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..........................................  .........../..................................../................... |

**บัญชีคุมการเดินทาง……………………….**

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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 1

**ตั้งแต่วันที่………………..……………ถึง……………………………**

**จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น……………………………..คน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | จำนวนนักเรียน  รับ - ส่ง | ลายมือชื่อ  ผู้ควบคุม | ลายมือชื่อผู้บริหาร  โรงเรียนรับรอง | หมายเหตุ |
| วันที่ตามที่รถรับส่ง ทุกวัน |  |  |  |  |