



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างทำพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ด้วย.....มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดจ้าง () ทำพัสดุ () ทำพัสดุถาวร

() อื่น ๆ.....

เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากโครงการ.....

โดยใช้เงิน () อุดหนุน () รายได้สถานศึกษา () งบประมาณ () อื่น ๆ.....

จำนวนเงิน.....บาท (รายละเอียดดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

- ได้รับอนุมัติวงเงินจัดสรร เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการแล้ว
- ได้รับอนุมัติวงเงินจัดสรร เงิน () อุดหนุนรายหัว () เงินรายได้สถานศึกษา () งบประมาณ () อื่น ๆ
- เป็นงาน/กิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการลำดับที่.....หน้าที่.....
- ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการ

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายแล้ว	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานนโยบายและแผน

(นางสาวชวัลพัชร์ ศิริวัฒนวิบูลย์)

 เห็นควรอนุมัติ เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางศุภลักษณ์ กวีตา)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ นำไปปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(นางสุนา ธิกุลวงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ด้วยกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน/กลุ่มบริหาร..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ
เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งาน/
โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด
จ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงาน
ขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ
๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ
๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน
การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

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

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

ลงชื่อ

(นางสุนณา ธิกุลวงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

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

หมายเหตุ ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มีใช้งานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ.....

เพื่อซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....

งาน/โครงการ.....จำนวน.....บาท(.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงาน ขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ.....

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ.....

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน.....บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

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

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

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ

(นางสุนณา ธิกุลวงษ์)

ผู้อำนวยการดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

งานจัดจ้างพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระ

โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

.....จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔

รายละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. ขออนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท).....เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ทำการ.....ในวงเงินบาท

(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

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

อนุมัติ

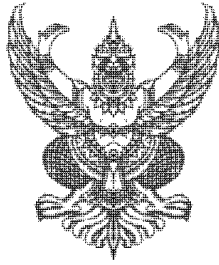
ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

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



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชีสาขา.....

ใบสั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่

โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ที่อยู่ 337 โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

โทรศัพท์ 02-566-1123

ตามที่ได้ ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....

ลงวันที่ไว้ต่อโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท(.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศ
บำรุง

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

จาก ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
เลขที่.....

ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างาน
เสร็จ

เรียนร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนด
จำนวน..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....*รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท จึงออกหนังสือสำคัญ
ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕
(๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยัง
ไม่ได้รับมอบ

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด
หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ใบเบิกพัสดุ

ซ.....

โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของต่อไปนี้เพื่อ

เพื่อใช้.....

วันที่.....

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

โดยใช้เงิน () อุดหนุนรายหัว () เจริญได้สถานศึกษา () เงินงบประมาณ สถานที่ใช้งาน.....

ลำดับ ที่	รายการพัสดุ (ขนาด ยี่ห้อและคุณลักษณะชัดเจน)	ปริมาณ		ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย			
รวมมูลค่าสินค้าก่อนรวม VAT						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						
(.....)				รวมเป็นเงิน		

ได้รับของถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวอินทิพร ชัยกุล)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย
(นางศุภลักษณ์ กวีตา)

วันที่.....

วันที่.....