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



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  โรงเรียน...........................

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

**เรื่อง**  รายงานขอจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

ด้วย โรงเรียน........................................ มีความประสงค์จะขอจ้าง ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

เพื่อใช้ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน จำนวน…….........................….บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒5(๕)

และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ

ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕

จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ ลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของครู

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้าง

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ .................... บาท ( ............................................................................)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ....-......วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ

ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๘.๑ ............................................................ ตำแหน่ง .................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

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

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

……../……./…....… ……../……./…....……

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

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

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

………./……………/………..



# 

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน...........................

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

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

**เรียน** หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน........................... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน………..........…….บาท (..........................................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒4 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..............................................................

ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ....................................... บาท (........................................................) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก .............................................เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ทำการ จ้าง............................................................ ในวงเงิน .................................. บาท (................................................................) กำหนดเวลาการส่งมอบ ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน.

1. ลงนามในบันทึกตกลงจ้าง ดังแนบ

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

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

…../….../……..

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ …………………….………………………….

( …………………………….. )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

……../…….../………

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน………………….............................

วันที่ ………………เดือน……..………. พ.ศ. 2561

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและขอเบิกเงิน

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

ตามที่ โรงเรียน......................................... ได้ตกลงจ้าง ........................................ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน ตามบันทึกตกลงจ้างที่ …..../2561 ลงวันที่ ....................................   
ในวงเงิน ............................. บาท (................................................)

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม (/) บันทึกตกลงจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับ

และขอเบิกจ่ายเงิน ประจำเดือน …………………………......…พ.ศ. .…………… จำนวนเงิน 9,000 บาท

(เก้าพันบาทถ้วน) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

ผู้รับจ้าง

หมายเหตุ ส่งมอบงานวันทำการสุดท้ายของเดือน

## ใบตรวจรับพัสดุ

## ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2561 ข้อ 175

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

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

ตามที่ โรงเรียน.......................................................ได้จัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติ

หน้าที่ธุรการโรงเรียน จาก นาย/นาง/นางสาว............................................ ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่ ..........................ลงวันที่................................................ครบกำหนดส่งมอบทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

บัดนี้ผู้ขาย /ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน ตามหนังสือส่งมอบ/ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน ของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเล่มที่...- เลขที่..................... ลงวันที่ ........................................

การซื้อ/การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ..........................-.....................................

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ...................................... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่................................... โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน...-.......วัน คิดค่าปรับในอัตรา......-........รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..........................บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ............................................ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ......................บาท (.......................................................) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2561

ลงชื่อ.......................................... ผู้ตรวจรับ

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

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



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.........................................................

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

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติจ่ายเงิน

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

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

ตามที่ โรงเรียน................................................... ได้จ้าง............................................

จำนวน ๑ รายการ จาก นาย/นาง/นางสาว............................................ ในราคา.. ....................…….บาท

( .........................................................) ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง เลขที่......../..................

ลงวันที่ .............................................

บัดนี้ ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน เมื่อวันที่ ..................................................

ตามใบส่งมอบงาน ลงวันที่................................................................. .และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการ

ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังหลักฐานที่แนบ ปรากฏว่า ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุเกินกำหนดการส่งมอบเป็นเวลา.......-..........วัน จะต้องถูกปรับเป็นเงิน วันละ.....-.....บาท คิดเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น.....-......บาท (..................-.......................) เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม..................................................บาท

รวม จำนวนเงินที่ขอเบิก...........................................บาท

หัก ภาษีเงินได้........................................................บาท

ค่าปรับ..............................-................................บาท

คงเหลือ จ่ายเงิน........................................บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการตรวจรับ
2. อนุมัติจ่ายเงิน จำนวน............... ………………..............บาท

โดยหักภาษีเงินได้.........................-……….....…...........บาท

ลงชื่อ.....................................................เจ้าหน้าที่การเงิน

(…………………….…………………….)

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

-เห็นชอบ

-อนุมัติ

ลงชื่อ....................................................ผอ.โรงเรียน

(……………………………….……………)

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

1. โรงเรียน.........................................
2. บัญชีลงเวลา …………………………………………..
3. ประจำเดือน ........................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน/เดือน/ปี | ชื่อ – สกุล | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

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

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

/ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า ....................................... อยู่บ้านเลขที่ ......................... ..............................

อำเภอ ..........................จังหวัด......................... รหัสไปรษณีย์ .........................

โทรศัพท์ ........................... โทรสาร - บัตรประจำตัวประชาชน .....................................

วันที่ออก .............................. วันหมดอายุ .....................................

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า…………………………………… ..ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล…ณ………………………….

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่……….ถนน………………ตำบล/แขวง…………………อำเภอ/เขต…………………

……………………..จังหวัด…………………………….รหัสไปรษณีย์…………………โทรศัพท์…………….

โทรสาร…………………เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร……………………………โดย……………………….

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท……………..

……………………..ลงวันที่………………………และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่…………………………...

มีความประสงค์ให้โรงเรียน...................................................... โอนเงินค่าจ้าง การปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

จำนวนเงิน .............................. บาท (........................................................................) ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่ .....................

ลงวันที่ ...................................... เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาแกลง ชื่อบัญชี ...............................................

เลขที่บัญชี ..................................................................

ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการและพร้อมที่จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ…………………………………..ผู้ยื่นคำขอ

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