**เอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบลงทุน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม.....................................................................**

**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

โรงเรียน............................................................................... ขอส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อขอเบิกเงิน

เพื่อจ่ายให้กับผู้ขายต่อไป

๑. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา print จากระบบ ลูกที่ ๗

๒. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน พิมพ์เพิ่ม

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานฯ พิมพ์เพิ่ม

๔. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบการจัดทำขอบเขตของงาน พิมพ์เพิ่ม

๕. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พิมพ์เพิ่ม

๖. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง print จากระบบ ลูกที่ ๑ (ข้อ๑)

(ในระบบ e-GP ลูกที่ ๑ ให้ระบุในหัวข้อแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพร้อมรายงานขอจ้าง)

๗. เอกสารแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง พิมพ์เพิ่ม

๘. ใบเสนอราคา ผู้รับจ้าง

๙. เอกสารแนบท้ายใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง

(ใบเสนอราคาและเอกสารแนบท้าย เจ้าหน้าที่และผู้รับจ้างลงนามร่วมกัน)

๑๐. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อฯ print จากระบบ ลูกที่ ๔ (ข้อ ๑)

๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฯ print จากระบบ ลูกที่ ๔ (ข้อ ๓)

๑๒. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง print จากระบบ ลูกที่ ๕

๑๓. รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ่ายเอกสารใบเสนอราคา และรายละเอียดฯ

ของผู้เสนอราคา โดยให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนามร่วมกัน

๑๔. เอกสารเกี่ยวกับผู้ขาย เช่น ทะเบียนการค้า , ทะเบียนพาณิชย์ , หนังสือมอบอำนาจ

(กรณีเป็นบริษัท , ห้างหุ้นส่วน) ฯลฯ สำเนาบัตรประชาชน ผู้ซื้อ/ผู้ขาย เซ็นชื่อ

๑๕. ใบส่งของ (ปะบนกระดาษ A๔) / ใบส่งมอบงาน (พิมพ์เพิ่มเติม)

๑๖. บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พิมพ์เพิ่มเติม

๑๗. ใบตรวจรับพัสดุ พิมพ์เพิ่มเติม

๑๘. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับฯและขออนุมัติจ่ายเงิน พิมพ์เพิ่มเติม

๑๙. ภาพถ่ายห้องน้ำก่อนปรับปรุง และ หลังปรับปรุง (ผอ.รร.เซ็นรับรองภาพถ่าย)

ขอรับรองว่าข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตามรายการข้างต้น

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

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

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

**หมายเหตุ**  เรียงเอกสารตามลำดับ

**บันทึกข้อความ**

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

**ที่** .......... /.............. **วันที่** ............................................

**เรื่อง** แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................................................

**ความเดิม**

ตามที่ โรงเรียน................................................ ได้รับอนุมัติจัดสรรประมาณเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

สำหรับเป็นค่าปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำนักเรียน เพื่อให้ห้องน้ำได้มาตรฐานตามโครงการสุขาดี มีความสุข

งบประมาณ 10,000 บาท รายละเอียดตามหนังสือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง

เขต ๒ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๑๒๖/ ๑๒๑๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ให้จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำนักเรียน (รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่แนบมาพร้อมนี้) นั้น

**ข้อพิจารณา**

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 ข้อ 21 เห็นควร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

เจ้าหน้าที่

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**ทราบ / อนุมัติ**

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

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.........................................................

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

**A black and white drawing of a bird

Description automatically generated**

**คำสั่ง โรงเรียน.....................................................**

**ที่ ............../ ๒๕๖๗**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

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

ด้วย โรงเรียน...................................................... จะดำเนินการจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำ

นักเรียน ตามโครงการสุขาดี มีความสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

อาศัยอำนาจตามมาตรา 61 มาตรา 100 ตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 21 ข้อ 25 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔9๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พ.ศ. 2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคำสั่งสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๕/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.................................................. ตำแหน่ง ..................................... ประธานกรรมการ

2.................................................. ตำแหน่ง ..................................... กรรมการ

3.................................................. ตำแหน่ง ..................................... กรรมการ

ให้คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

(ลงชื่อ)……………….………………………

(………………………………………)

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

**บันทึกข้อความ**

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

**ที่** ........../.......... **วันที่** ..............................................

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...............................................

**ความเดิม**

ตามที่ โรงเรียน.......................................................... จะดำเนินการจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำ

ตามโครงการสุขาดี มีความสุข และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามคำสั่งโรงเรียน............................................ เลขที่ ............../ ๒๕๖๗

ลงวันที่ .............................................. แล้วนั้น

**ข้อเท็จจริง**

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ได้จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะดำเนินการจัดจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

**ข้อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ ให้ความเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการใช้เป็นข้อมูลสำหรับ จัดจ้าง ต่อไป

....................................................ประธานกรรมการขอบเขตของงานหรือ

(...............................................) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

....................................................กรรมการ

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

....................................................กรรมการ

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

**ทราบ/อนุมัติ**

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

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน................................

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

**ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

**จ้างปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำ ตามโครงการสุขาดี มีความสุข**

**โรงเรียน..................................................**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ**

ชื่อโครงการ จ้างปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำ ตามโครงการสุขาดี มีความสุข

เงินงบประมาณตามโครงการ ๑๐,๐๐๐ บาท ( หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ราคากลาง ๑๐,๐๐๐ บาท ( หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

**2. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

1. มีความสามารถตามกฎหมาย

2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายวัสดุ / อาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

**3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อ / จ้าง | จำนวน  หน่วย | ( ) ราคามาตรฐาน  ( ) ราคาที่ได้จากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ) | | จำนวนและวงเงินที่จะขอซื้อ / จ้างครั้งนี้ | | | |
| หน่วยละ | | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (................................................)** | | | | | | |  |  |

**4. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ**

1. ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๐วัน นับแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๒. กำหนดการส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ไม่เกิน **........** วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

**5. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับ

งานจ้างให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

งานซื้อให้คิดค่าปรับอัตราร้อยละ 0.01 – 0.20 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

**6. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า - ปี - .เดือน - วัน นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบ โดยผู้รับจ้าง/ผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน - นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**7. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โรงเรียนจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาจากราคารวม หรือ ราคาต่อหน่วย หรือ ราคาต่อรายการ

**8. งบประมาณในการดำเนินการ**

ในการจัดจ้างครั้งนี้ ใช้เงินนอกงบประมาณ เงินฝากกระทรวงการคลัง จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

**9.หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

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

....................................................ประธานกรรมการขอบเขตของงานหรือ

(...............................................) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

....................................................กรรมการ

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

....................................................กรรมการ

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

**A black and white drawing of a bird

Description automatically generated**

**ใบสั่งจ้าง**

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ................................................  ที่อยู่ .....................................................  ......................................................  โทรศัพท์ ................................................  เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ........................................ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ...................................  ชื่อบัญชี ................................................  ธนาคาร ..............................................  สาขา ................................................... | ใบสั่งซื้อ / จ้างเลขที่ .................................  วันที่ ................................................  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................  ........................................................  เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ...........................  ที่อยู่ ...............................................  ............................................................  ........................................................  โทรศัพท์ ....................................... |

ตามที่ บริษัท / ห้างร้าน / บุคคลธรรมดา **........................................................** ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่......................... ลงวันที่............................................... ไว้ต่อโรงเรียน................................................................... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน | | | | |  |
| จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม | | | | |  |
| **รวมเป็นเงิน (...........................................)** | | | | |  |

อาศัยอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔9๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พ.ศ. 2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๑๕/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน **๑๐** วัน (ทำการ) นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่................................

๓. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน**...............................................**

๔. ระยะเวลารับประกัน …… วัน …… เดือน ….ปี

- 2 -

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับ

กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.2๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด แต่จะต้อง ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

7. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้ จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินในงานจ้างช่วงตามสัญญา

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการได้

**หมายเหตุ**

1. การติดอากรแสตมป์ (เฉพาะงานจ้าง) ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย โดยให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ต่องานจ้าง 1,000 บาท ส่วนที่เกิน 1,000 บาท ติดเพิ่ม 1 บาท
2. ใบสั่งจ้างนี้ อ้างอิงตามเลขที่โครงการ จากระบบ e-GP ................................................. งานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำ................................................ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงวันที่ ......................................................

ลงชื่อ ………………...………............………. ผู้สั่งซื้อ / ผู้สั่งจ้าง

(………………...………............……….)

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

วันที่ ………….....……...……….........

ลงชื่อ .................................................... ผู้รับใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

(………………...………............……….)

ผู้รับจ้าง   
 วันที่ ………………...……......….........

|  |  |
| --- | --- |
|  | **บันทึกข้อความ** |

ส่วนราชการ โรงเรียน......................................................................

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

เรื่อง การส่งมอบงาน

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

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง

ด้วย ..................................................................... ได้ส่งมอบงาน ค่าจ้างเหมาปรับปรุงซ่อมแซม

ห้องน้ำ ตามใบสั่งจ้าง เลขที่............................. ลงวันที่ ...........................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนด วัน เวลา และสถานที่ นัดคณะกรรมการตรวจรับ ไปตรวจรับมอบงานต่อไป

ลงชื่อ.......................................................เจ้าหน้าที่

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

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

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

พร้อมกันที่บริเวณก่อสร้าง

ลงชื่อ.....................................................ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ...........................................................กรรมการ

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

ลงชื่อ........................................................กรรมการ

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

## ใบส่งมอบงาน

เขียนที่ ………………...……….........

วันที่ ………………...……….........

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำ

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

ตามที่ โรงเรียน........................................................ ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า ……………….…................. ทำการปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำ ของโรงเรียน………..………….......................... ตาม ( √ ) ใบสั่งจ้าง

( ) บันทึกตกลง จ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่ ............ลงวันที่ ................. ในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( √ ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ( หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

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

ผู้รับจ้าง

(ประทับตราถ้ามี)

**ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

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

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

ตามที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการ จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำนักเรียน จาก ..........................(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) .................................................................จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน ) ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ ............/................. ลงวันที่...........เดือน.......................พ.ศ. ............. นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน เลขที่.......................... ลงวันที่..........เดือน...........................พ.ศ. ...................... และขอเบิกจ่ายเงิน ค่าพัสดุ/ค่าจ้าง จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบ

การจ้างรายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.......................-.....................................

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง เมื่อวันที่........เดือน................พ.ศ.......แล้วปรากฏว่า พัสดุ/งานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่....... เดือน....................พ.ศ............. จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.........เดือน...............พ.ศ. .......... เพื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน................................................เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

.................................................ประธานกรรมการ

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

.............................................กรรมการ ................................................กรรมการ

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

**บันทึกข้อความ**

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

**ที่** ........../.......... **วันที่** ..............................................

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

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

# ตามที่โรงเรียน..................................................ได้อนุมัติ จัดจ้างปรับปรุง.ซ๋อมแซมห้องน้ำนักเรียน จาก บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา .....................................................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

# (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง เลขที่ ........ /............. ลงวันที่........................................... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุตาม ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน เล่มที่….......….เลขที่.................….ลงวันที่ ........................................... ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเมื่อ วันที่ ......................................... และต้องจ่ายเงินให้แก่ บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา................................................................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนี้

จำนวนเงินตามสัญญา เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ค่าปรับ เป็นเงิน ...….-......... บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นเงิน ...…..๑๐๐ บาท

คงจ่ายจริง เป็นเงิน .. ๙,๙๐๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเสนอเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

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

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

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ ………………...………............……….

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..............................................................