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

**บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง**  รายงานขอจ้างผู้ปฏิบัติงาน................................

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

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

 ด้วย โรงเรียน........................................ มีความประสงค์จะขอจ้าง ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน เพื่อใช้ ปฏิบัติหน้าที่.................. ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน จำนวน…….........................….บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒5(๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

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

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ ปฏิบัติหน้าที่.................... รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้าง

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

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

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

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป 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** ผู้อำนวยการโรงเรียน.........................................

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

ผู้ปฏิบัติงาน............................. จำนวน………..........…….บาท (..........................................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒2 รายละเอียดดังแนบ

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

ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ....................................... บาท (........................................) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 24 และ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

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

ทำการจ้างปฏิบัติงาน…………………….. ในวงเงิน .................................. บาท (................................................................) กำหนดเวลาการส่งมอบ ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

1. ลงนามในบันทึกตกลงจ้าง ดังแนบ

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

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

 ……../……./…....… ……../……./…....……

 เห็นชอบ

 อนุมัติ

 ลงชื่อ

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

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

 ………./……………/………..

ใบส่งมอบงานจ้าง

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

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

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและขอเบิกเงิน

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

 ตามที่ โรงเรียน......................................... ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว........................................... ตำแหน่ง ............................. ตามบันทึกตกลงจ้างที่ ………..…..../……………. ลงวันที่ ....................................
ในวงเงิน ............................. บาท (................................................)

 บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม (/) บันทึกตกลงจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับ

และขอเบิกจ่ายเงิน ประจำเดือน …………………………......…พ.ศ..…………… จำนวนเงิน ……………….. บาท

(................................) ต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

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

 ผู้รับจ้าง

หมายเหตุ ส่งมอบงานวันทำการสุดท้ายของเดือน

## ใบตรวจรับพัสดุ

## ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 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

 จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.................................. เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 ลงชื่อ..............................................ผู้ตรวจรับพัสดุ

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



**บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติจ่ายเงิน

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

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

ตามที่ โรงเรียน................................................... ได้จ้างปฏิบัติงาน.................. 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

 (……………………………….……………)

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