**1**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ............

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๓........./…………….. วันที่…………………………………………………………..

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ............

ด้วย............................มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง....................................................................จำนวน..............รายการ เพื่อ.................................................................................................โดยขอใช้เงินงบประมาณปี.............. แผนงาน..........................................งาน/โครงการ……………………………………. ภายในวงเงิน.................................บาท (.........................................................................) โดยมีรายละเอียดตามบัญชีขอจัดซื้อดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ โปรดมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ กศน.อำเภอ............. ดำเนินการ โดยใช้เงินงบประมาณ......................

ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

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

**1(2)**

**รายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน  สิ่งของ | หมายเหตุ |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

(…………………………………….)

**สีตามงบประมาณ**

**กรณีการซื้อไม่เกิน 5,000 บาท ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ............

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๓........../………….. วันที่.............................................

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ............

ด้วย.................................…........ มีความประสงค์จะขอซื้อ/ขอจ้าง จำนวน……….………รายการ   
เพื่อ………………………………………..…..…..…โดยขออนุมัติใช้เงินจากแผนงาน…………………………………….…………………..   
งาน/โครงการ……………………………….………….จำนวน………………….บาท (.................................) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา 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/ขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ …………………………………………………………………

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อ/จ้างคือ ….…………(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)………………

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างเป็นเงิน …………………………บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน……..วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) …….......……ตำแหน่ง ………..……เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

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

( ) ( )

เห็นชอบ

อนุมัติ

**สีตามงบประมาณ**

**กรณีการซื้อเกิน 5,000 บาท ผู้ตรวจรับพัสดุ 3 คน**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ............

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๓........../………….. วันที่.............................................

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ............

ด้วย........................…............... มีความประสงค์จะขอซื้อ/ขอจ้าง จำนวน……….………รายการ   
เพื่อ………………………………………..…..…..… โดยขออนุมัติใช้เงินจากแผนงาน…………………...................…..   
งาน/โครงการ………………………………...………. จำนวน………………….บาท (.............................) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ …………………………………………………………………

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อ/จ้างคือ ….…………(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)… ……………

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างเป็นเงิน …………………………บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน……..วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) (นาย/นาง/นางสาว)……………………. ตำแหน่ง ………………….… ประธานกรรมการ

(๒) (นาย/นาง/นางสาว)……………………. ตำแหน่ง ……………….…… กรรมการ

(๓) (นาย/นาง/นางสาว)……………………. ตำแหน่ง ………………….… กรรมการ

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

( ) ( )

อนุมัติ

เห็นชอบ

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๓....../................ ลงวันที่ .......................................

งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ จำนวน.......................รายการ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | [ ] ราคามาตรฐาน | | จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/ขอจ้างครั้งนี้ | | | |
| ลำดับที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง | จำนวนหน่วย | [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ ) | | หน่วยละ | | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (…………..................................………………………… ) | | | | | | |  |  |

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

( )

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

( )

## ใบเสนอราคา

**ราคาตั้งแต่ 5,000บาท**

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

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

เรียน ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ............

ชื่อสถานประกอบการ...........................................เลขประจำตัวผู้เสียภาษี...........................................  
ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ..................... หมู่ที่ ................ ตำบล........................ อำเภอ....................... จังหวัดเพชรบุรี

ขอเสนอราคา .........................................ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **จำนวน** | **หน่วย** | **รายการ** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | รวมทั้งสิ้น | | |  |  |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (...........................................................)

กำหนดส่งของภายใน วันทำการ (สำหรับการจัดซื้อ)

กำหนดแล้วเสร็จภายใน วันทำการ (สำหรับการจัดจ้าง)

ลงชื่อ………………………………….………..ผู้ต่อรองและตกลงราคา ลงชื่อ…………..…………………………ผู้เสนอราคา

( ) ( )

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ............

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๓........../………….. วันที่.............................................

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ............

ตามที่ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ............ เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง………………………………….... จำนวน………………….บาท (..........................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ..........(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..............................   
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างอยู่แล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน..........................บาท (......................................)ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก…….(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)…………....เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง............................. ในวงเงิน........................บาท (......................................................)
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

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

( )

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

( )

อนุมัติ

ลงนามแล้ว



**- 5 -**

**ราคาไม่ถึง 5,000 บาท**

**ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง....……………..………………………..

ที่อยู่………………………..………………………………..

…………………………………………………………….....

โทรศัพท์……………………………………………………

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี……………………………….

ชื่อบัญชี…………………………………………………….

ธนาคาร…………………………. สาขา....................

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่............./...............

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

กศน.อำเภอ......................................................

…………………………………………………………….....

โทรศัพท์……………………………………………………

ตามที่ ..........(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ................. ได้ตกลงราคาไว้ต่อ กศน.อำเภอ............ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย**  **(บาท)** | **จำนวนเงิน**  **(บาท)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **(.....................................................................)** | | | รวมเป็นเงิน | |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | |  |

การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน...............วัน (ทำการ) นับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่……………………………………………………………………
3. สถานที่ส่งมอบ………………………………………………………………………………..
4. ระยะเวลารับประกัน………………….
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา  
   🞏ร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาจัดซื้อ/งานจ้าง **แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาทที่หวังผลสำเร็จของงานทั้งหมด**

🞏ร้อยละ 0.20 ของราคาจัดซื้อ/งานจ้าง **แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ**

นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์สงวน

1. สถานศึกษาสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ลงชื่อ............................................ผู้สั่งซื้อ

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

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

ลงชื่อ............................................ผู้ขาย

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

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



**- 5 -**

**ราคาเกิน 5,000 บาท**

**ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง....……………..………………………..

ที่อยู่………………………..………………………………..

…………………………………………………………….....

โทรศัพท์……………………………………………………

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี……………………………….

ชื่อบัญชี…………………………………………………….

ธนาคาร…………………………. สาขา....................

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่............./...............

วันที่............................................................**......**

กศน.อำเภอ......................................................

…………………………………………………………….....

โทรศัพท์…………………………………………………**…**

ตามที่ ..........(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ................. ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคา  
เลขที่........... ลงวันที่ .................................ไว้ต่อ กศน.อำเภอ............ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย**  **(บาท)** | **จำนวนเงิน**  **(บาท)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **(.....................................................................)** | | | รวมเป็นเงิน | |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | |  |

การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน...............วัน (ทำการ) นับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่……………………………………………………………………

3. สถานที่ส่งมอบ………………………………………………………………………………..

4. ระยะเวลารับประกัน………………….

5.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา  
🞏ร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาจัดซื้อ/งานจ้าง **แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาทที่หวังผลสำเร็จของงานทั้งหมด**

🞏ร้อยละ 0.20 ของราคาจัดซื้อ/งานจ้าง **แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ**

นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์สงวน

6. สถานศึกษาสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ลงชื่อ............................................ผู้สั่งซื้อ

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

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

ลงชื่อ............................................ผู้ขาย

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

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

**- 6 -**

**กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน**

**กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน**

# **ใบตรวจรับพัสดุ**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่…………………………………

วันที่……………………………….

ตามที่ กศน.อำเภอ............ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง……………………………………………………........จาก..........(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)………...……………….………. ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่…………….………..ลงวันที่………………………… ครบกำหนดส่งมอบวันที่…………………………………………

บัดนี้ผู้ขายได้จัดส่ง/ทำงาน……………………………………………….……….. ตาม(หนังสือส่งมอบ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด) ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เล่มที่.....................................เลขที่............................... ลงวันที่…………………………………………..

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ……………………………………………………………...…

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่…………………………………… แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตาม(สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) ทุกประการ เมื่อวันที่ ....................................... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ……… วัน คิดค่าปรับในอัตรา..............\*.............. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ……………..…….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ……………………………………… ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ……………………..บาท (…………………………………..) ตาม(หนังสือส่งมอบ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด)

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการกศน.อำเภอ............ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวง  
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ…………………………………..ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ…………………………………..กรรมการ

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

ลงชื่อ…………………………………..กรรมการ

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

# **ใบตรวจรับพัสดุ**

**- 6 -**

**กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 คน**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่…………………………………

วันที่……………………………….

ตามที่ กศน.อำเภอ............ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง……………………………………………………........จาก..........(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)………...……………….………. ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่…………….………..ลงวันที่………………………… ครบกำหนดส่งมอบวันที่…………………………………………

บัดนี้ผู้ขายได้จัดส่ง/ทำงาน……………………………………………….……….. ตาม(หนังสือส่งมอบ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด) ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เล่มที่.....................................เลขที่............................... ลงวันที่…………………………………………..

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ……………………………………………………………...…

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่…………………………………… แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตาม(สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) ทุกประการ เมื่อวันที่ ....................................... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ……… วัน คิดค่าปรับในอัตรา..............\*.............. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ……………..…….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ……………………………………… ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ……………………..บาท (…………………………………..) ตาม(หนังสือส่งมอบ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด)

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ............ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ…………………………………..ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

**บันทึกข้อความ**

**- 7 -**

**ส่วนราชการ**  กศน.อำเภอ............

**ที่** ศธ. ๐๒๑๐.๕๓/ วันที่

**เรื่อง** ทราบผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

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

เรียน ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ............

ด้วย กศน.อำเภอ............ ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง....................................................จำนวน......................รายการ โดยเบิกจากแผนงาน............................................. งาน/โครงการ.................................บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุไว้ ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกเงินจากงบประมาณ จำนวน...............................บาท (.........................................................) ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1938/2560 ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนวยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตและผู้อำนวยการสถาบันการศึกษาทางไกล ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี…………….จำนวน.................................................................บาท (...............................................................................................) ให้แก่………………………………………………ต่อไป

...........………………………………เจ้าของงาน

งบประมาณ บาท

งาน .

รหัสงาน .

ปัจจุบันเหลือ บาท

ขอใช้ บาท

คงเหลือ บาท

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

ทราบ

อนุมัติ

งบประมาณ บาท

งาน .

รหัสงาน .ปัจจุบันเหลือ บาท ขอใช้ บาท

คงเหลือ บาท

ลงชื่อ ………………………

งบประมาณ บาท

งาน .

รหัสงาน .ปัจจุบันเหลือ บาท ขอใช้ บาท

คงเหลือ บาท

ลงชื่อ ………………………