**1**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ............

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

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง

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

 ด้วย............................มีความประสงค์จะจัดจ้าง....................................................................
จำนวน..............รายการ เพื่อ.................................................................................................โดยขอใช้เงินงบประมาณปี.............. แผนงาน..........................................งาน/โครงการ……………………………………. ภายในวงเงิน.................................บาท (.............................................................) โดยมีรายละเอียดตามบัญชีขอจัดจ้างดังแนบ

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

 ผู้ขอจัดจ้าง

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

**1(2)**

**รายละเอียดการจัดจ้าง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนสิ่งของ | หมายเหตุ |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 ผู้ขอจัดจ้าง

 (…………………………………….)

**สีตามงบประมาณ**

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

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ............

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

เรื่อง รายงานขอจ้าง

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

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

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ 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 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

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

๒. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ ….…………(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)………………

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน …………………………บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน……..วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

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

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

 ( ) ( )

 เห็นชอบ

 อนุมัติ

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

งานจัดจ้างพัสดุ จำนวน.......................รายการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | [ ] ราคามาตรฐาน | จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้ |
| ลำดับที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง | จำนวนหน่วย | [✓]ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ ) | หน่วยละ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (…………..................................………………………… ) |  |  |

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

 ( )

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

 ( )

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ............

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

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

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

ตามที่ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ............ เห็นชอบรายงานขอจ้าง………………………………….... จำนวน………………….บาท (..........................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ..........(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..............................
ซึ่งมีอาชีพขายอยู่แล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน..........................บาท (......................................) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙
จึงเห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก…….(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)…………....เป็นผู้ขาย.............................
ในวงเงิน........................บาท (......................................................)
2. ลงนามในใบสั่งจ้างดังแนบ

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

 ( )

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

 ( )

 อนุมัติ

 ลงนามแล้ว



**- 5 -**

**ราคาไม่ถึง 5,000 บาท**

**ใบสั่งจ้าง**

ผู้รับจ้าง...................……………..……..……………..

ที่อยู่………………………..………………………………..

…………………………………………………………….....

โทรศัพท์……………………………………………………

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี……………………………….

ชื่อบัญชี…………………………………………………….

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

ใบสั่งจ้างเลขที่............./...............

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

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

…………………………………………………………….....

โทรศัพท์……………………………………………………

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

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

การสั่งจ้างอยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน...............วัน (ทำการ) นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่……………………………………………………………………
3. สถานที่ส่งมอบ………………………………………………………………………………..
4. ระยะเวลารับประกัน………………….
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา
🞏ร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาจัดจ้าง **แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาทที่หวังผลสำเร็จของงานทั้งหมด**

🞏ร้อยละ 0.20 ของราคาจัดจ้าง**แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบนับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์สงวน**

1. สถานศึกษาสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ............................................ผู้สั่งจ้าง

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

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

ลงชื่อ............................................ผู้รับจ้าง

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

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

# **ใบตรวจรับพัสดุ**

 **- 6 -**

**กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 คน**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่…………………………………

 วันที่……………………………….

ตามที่ กศน.อำเภอ............ ได้จัดจ้าง……………………………………………………........จาก..........(ระบุชื่อผู้ขาย)………...……………….………. ตามใบสั่งจ้างเลขที่…………….………..ลงวันที่………………………… ครบกำหนดส่งมอบวันที่…………………………………………

บัดนี้ผู้ขายได้จัดส่ง/ทำงาน……………………………………………….……….. ตาม(หนังสือส่งมอบ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด) ของผู้ขายเล่มที่.....................................เลขที่...............................
ลงวันที่…………………………………………..

การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ……………………………-……………………………...…

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่…………………………………… แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ เมื่อวันที่ ....................................... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ……… วัน
คิดค่าปรับในอัตรา..............\*.............. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ……………..…….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ……………………………………… ผู้ขายควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ……………………..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............ ได้ดำเนินการจัดจ้าง....................................................
จำนวน......................รายการ โดยเบิกจากแผนงาน............................................. งาน/โครงการ.................................
บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุไว้ ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกเงิน
จากงบประมาณ จำนวน...............................บาท (.........................................................) ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1938/2560
ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนวยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต
และผู้อำนวยการสถาบันการศึกษาทางไกล ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ………………………