

# คำนิยาม

**วัสดุสิ้นเปลือง** หมายถึง สิ่งของที่ใช้แล้วหมดไป มีอายุการใช้งานน้อยกว่า 1 ปี เมื่อนำมาใช้งานแล้วเกิดการชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมใช้งานได้ดั้งเดิมและไม่คุ้มค่าแก่การซ่อมบำรุง

**วัสดุโดยสภาพ** หมายถึง สิ่งของที่ใช้แล้วคงทนถาวร ไม่เปลี่ยนสภาพไปตามระยะเวลา มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี เมื่อนำมาใช้งานเกิดการเสียหายสามารถนำกลับมาซ่อมแซมใช้งานได้ตามปกติ

**การจ้างเหมาบริการ(ค่าวัสดุ)** หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม (จ้างแล้วได้ “ของ” นำไปใช้แล้ว ไม่นำ “กลับ” มาใช้อีกได้)

**การจ้างเหมาบริการ(ค่าใช้สอย)** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใดๆ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

**การปรับปรุง** หมายถึง การแก้ไข กระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้างที่มีไว้แล้วคงสภาพเดิม หรือ ให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

**การรื้อถอน** หมายถึง การรื้อ หรือ ดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป

**การต่อเติม** หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของโครงสร้าง ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว ให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

**การซ่อมแซม** หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างทั้งหมด ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ ดั้งเดิม

## วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

### 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถกำหนดได้ 2 ลักษณะ คือ (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คือ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

1.3 วิธีสอบราคา คือ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญา

อินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

## 2. วิธีคัดเลือก

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่ได้ผล

## 3. วิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีผลผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาทจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้(กฎกระทรวง) ตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ตามข้อ 24

### เอกสารที่ต้องจัดเตรียมในการส่งเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

1. สำเนาหนังสืออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม/อบรม ที่ผ่านการอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา เรียบร้อยแล้ว
  2. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม/อบรม รายละเอียดระบุในรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
  3. หนังสือบันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม/อบรม
  4. ใบเสนอราคา จากผู้มีอาชีพในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง \*หากมีวงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องแจ้งพัสดุเพื่อจัดทำในระบบ e-gp บันทึกวันที่การจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลังไม่ได้ เพื่อทำการจ่ายผ่านระบบ GFMS
  5. หนังสือบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อหรือจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม/อบรม ระบุชื่อผู้มีอาชีพ วงเงินในการดำเนินงาน
  6. ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง \*กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท
  7. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน หนังสือแสดงการดำเนินงานแล้วเสร็จจาก ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
    - 7.1 กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ต้องมี สำเนาบัตรประชาชน
    - 7.2 กรณีจ้างเหมาเช่ารถยนต์ ต้องมี สำเนาทะเบียนรถยนต์ สำเนาใบขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน
    - 7.3 กรณีจัดซื้อหากเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ขอสำเนาจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน หน้าสมุดบัญชีและหน้าสุดท้ายอัปเดตไม่เกิน 3 เดือน เพื่อทำข้อมูลหลักผู้ขายกับคลังจังหวัด
  8. หนังสือบันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุตามโครงการ/กิจกรรม/อบรม วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 ท่าน
  9. หนังสือบันทึกข้อความ ขอส่งเอกสารเบิกเงินตามโครงการ/กิจกรรม/อบรม
  10. หากมีรูปภาพประกอบการเบิกจ่ายจะเป็นการดีมาก
  11. มีต้องรอให้โครงการ/กิจกรรม/อบรมแล้วเสร็จแล้วค่อยเอามาส่งเบิก เพราะการจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้ตั้งแต่เจ้าของโครงการ/กิจกรรม/อบรม ได้รับทราบว่ามีเงินงบประมาณให้ดำเนินการและขออนุมัติดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ตัวอย่างหนังสือจัดซื้อหรือจัดจ้าง(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ระบุหน่วยงาน วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

ที่ ศธ 0595.01/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ(จัดซื้อ/จัดจ้าง).....(ระบุชื่อ).....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

ตามที่ (สังกัด เจ้าของกิจกรรม) วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน มีความประสงค์(จัดซื้อ/จัดจ้าง)...(ระบุเหตุผลที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง).....(ระบุเพื่อ).....(ระบุในวันที่ต้องใช้งาน).....(ระบุสถานที่จัดกิจกรรม).....

ในการนี้ (ระบุรายละเอียดสิ่งที่ต้องการ).....วงเงิน.....บาท(....ตัวหนังสือ...) เบิกจากเงินงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ระบุกิจกรรม).....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้า(ระบุ)

ความเห็นกลุ่มงานพัสดุ

ความเห็นกลุ่มงานแผนและงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

### คำสั่ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ระบุหน่วยงาน วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

ที่ ศธ 0595.01(.....)/

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการ(ระบุจัดซื้อหรือจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

ด้วย (ระบุสังกัด) วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน มีความประสงค์(ระบุจัดซื้อหรือจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม) .....(ระบุเหตุผลและความจำเป็น).....

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง(2)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25(5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ/จ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น (ระบุ)
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง (ระบุ)
3. ราคาากลางของทางราชการ เป็นเงิน -บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 วงเงิน ระบุ บาท
5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามใน

ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้ง ระบุ..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายสุบัณฑิต กวีวัฒน์)

คำสั่ง

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

ที่ ศธ 0595.01(.....)/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา(ระบุจัดซื้อหรือจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

ตามที่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน ได้เห็นชอบให้ดำเนินการ(ระบุจัดซื้อหรือจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม) ..... จำนวน ..... วงเงิน ..... บาท (.....) ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0595.01(.....)/(ระบุเลขที่หนังสือก่อนหน้า) ลงวันที่ ..... เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการ(ระบุจัดซื้อหรือจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ขอรายงานผลการพิจารณา(ระบุจัดซื้อหรือจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม) .....ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รายละเอียดวัสดุและงานจ้าง(ระบุจัดซื้อหรือจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม)	ระบุผู้มีอาชีพ	ระบุวงเงิน	ระบุวงเงิน
	รวม	ระบุวงเงิน	ระบุวงเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- อนุมัติให้สั่งจ้างจาก ผู้เสนอราคา ดังกล่าว
- ลงนามใบสั่งจ้าง แนบท้าย (หากวงเงินเกิน 5,000 บาท)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นายสุบันกร กวีวัฒน์)

คำสั่ง

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

ที่ ศธ 0595.01(.....)/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับค่า(ระบุจัดซื้อหรือจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0595.01(.....)/ระบุเลขที่พิจารณาผล) ลงวันที่ .....  
วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน (เลือก ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง) ตกลงขาย/จ้างและ (ระบุชื่อ) ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตกลง (ระบุจัดซื้อหรือ  
จัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม) จำนวน ..... เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ซึ่ง  
กำหนดให้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อ ภายใน.....วัน ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้  
นั้น

บัดนี้ (ระบุผู้รับจ้าง/ผู้ขาย) ได้(ระบุ สิ่งของ/ส่งมอบงานจ้าง) ตาม(ระบุใบส่งมอบงานจ้าง ลงวันที่  
หรือ ใบส่งของเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับแล้ว เห็นว่า ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด  
ไว้ในหนังสือดังกล่าวข้างต้น ตาม(ระบุใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ)ดังกล่าว และจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่(ระบุผู้ขาย/  
ผู้รับจ้าง) ต่อไป

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นายสุภัณกร กวีวัฒน์)

คำสั่ง

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

# ใบตรวจรับพัสดุ

วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

วันที่

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0595.01(.....)/ระบุเลขที่พิจารณาผล) ลงวันที่ .....  
วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน (เลือก ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง) ตกลงขาย/จ้างและ (ระบุชื่อ) ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตกลง (ระบุจัดซื้อหรือ  
จัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม) จำนวน ..... เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ซึ่ง  
กำหนดให้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อ ภายใน.....วัน ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้  
นั้น

บัดนี้ (ระบุผู้รับจ้าง/ผู้ขาย) ได้(ระบุ สิ่งของ/ส่งมอบงานจ้าง) ตาม(ระบุใบส่งมอบงานจ้าง ลงวันที่  
หรือ ใบส่งของเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับแล้ว เห็นว่า ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด  
ไว้ในหนังสือดังกล่าวข้างต้น ตาม(ระบุใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ)ดังกล่าว และจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่(ระบุผู้ขาย/  
ผู้รับจ้าง) ต่อไป

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ



## ใบสั่งจ้าง

เลขที่

วันที่

ถึง ระบุชื่อผู้มีอาชีพ

ตามใบเสนอราคา (ระบุชื่อผู้มีอาชีพ) ลงวันที่ ..... ท่านได้เสนอราคา(ระบุจัดซื้อหรือจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม) จำนวน ..... ไปยังวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน สถาบันวิทยาลัยชุมชน นั้น

บัดนี้ วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน ได้อนุมัติแล้ว และขอให้ท่านส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้าง ณ วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน สถาบันวิทยาลัยชุมชน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		ราคารวม		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

(.....)

### สำหรับผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างฉบับนี้ เมื่อวันที่.....  
ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง ซึ่งปรากฏอยู่ท้าย  
ใบสั่งจ้างนี้แล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ  
จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
(.....)

ประทับตรา.....(ถ้ามี)

โดยอนุมัติของผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน  
เมื่อวันที่

ลายมือชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง



# ใบเสนอราคา

วันที่.....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ขอยื่นใบเสนอราคา  
ต่อ วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน สถาบันวิทยาลัยชุมชน ดังมีรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
	ราคานี้ยื่นอยู่ ..... วัน <input type="checkbox"/> รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท(.....) กำหนดส่งของภายใน ..... วัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

# ใบสำคัญรับเงิน

ที่ วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ได้รับเงินจาก  
วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน สถาบันวิทยาลัยชุมชน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม(บาท)		

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

**ใบส่งมอบงาน**  
**วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน**

เขียนที่ วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

วันที่ .....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ค่าจ้าง.....

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า นาย.....

เป็นผู้รับจ้างค่าจ้าง.....

.....

.....

จำนวน .....งาน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้างดังกล่าวและขอเบิกจ่ายเงิน .....บาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับจ้าง