



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ ศธ ๐๕๔๒...../

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง _____

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความประสงค์จะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ เช่น รายการพัสดุที่ซื้อ/ใบเสนอราคา

๓. ราคากลางและรายละเอียด ของราคากลางจำนวน.....บาท

(.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

- เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.....

- เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ.

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นาย/นาง/นางสาว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน อธิการบดี

() เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....

() อนุมัติตามเสนอ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ ศธ ๐๕๔๒...../ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง _____

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อวัสดุ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
		รวม	

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคารวมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน อธิการบดี

() เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

() อนุมัติตามเสนอ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าโครงการวิจัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คำสั่ง.....

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความประสงค์จะ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

ผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่

(.....)

.....

หัวหน้าโครงการวิจัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร -
ชื่อบัญชี -
ธนาคาร -

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่.....
วันที่.....
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ที่อยู่ ๒๘๐ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๔๙

ตามที่..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกําหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ผู้กรณจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่.....

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

วันที่.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามหนังสือสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร ได้ตกลงจ้าง กับ ร้าน..... สำหรับโครงการจัดซื้อ.....โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)