



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โทร.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยสาขาวิชา..... มีความประสงค์จะซื้อ.....

จำนวน..... รายการ เพื่อนำไปใช้ในราชการโครงการ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ในโครงการ.....

ซึ่งมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามโครงการฯ จึงจำเป็นต้องขออนุญาตจัดซื้อ

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ ตามเอกสารดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อ เป็นเงิน.....บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นงบประมาณที่ได้จาก

() เงินงบประมาณแผ่นดิน () เงินรายได้บำรุงการศึกษา () รายได้อื่นๆ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เป็นเงิน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนั้น ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่มีการผลิต
จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้ เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

๘.๑ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ มีพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้า
จากต่างประเทศและมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามนัยหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวง) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๘.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดจ้างครั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งให้

๑.เป็นผู้สั่งซื้อ

และผู้ตรวจรับพัสดุ

๑.ประธานกรรมการ

๒.กรรมการ

๓.กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามรายละเอียด
รายงานดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

(นางสุภัทสร จันทร์ศรีสุคต)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เรียน เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันท์ นวลเพ็ง)

รองคณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

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

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร สุทธิบาท)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

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



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....

ใบสั่งซื้อเลขที่...../๒๕.....
 วันที่.....
 ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มรภ.อุดรธานี
 ที่อยู่ ๒๓๔ หมู่ ๑๒ ตำบลสามพร้าว อำเภอเมืองอุดรธานี
 จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐
 โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๑๑๐๔๐ - ๕๙ ต่อ ๑๖๑๔, ๓๔๘๘๙

ตามนี้ (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้เสนอราคาไว้ต่อ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
 ราชภัฏอุดรธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

/๓. สถานที่ส่งมอบ.....

๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๔. ระยะเวลารับประกัน.....ปี.....เดือน

๕. สงวนลิขสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามกฎหมายราชการ หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....-/๒๕..... ชื่อ.....
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

ผู้ขาย

วันที่.....

- ทราบ/เห็นชอบ

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ใบเบิกที่.....

() งบคณะ () งบสาขาวิชา

ใบเบิกพัสดุ

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่ในสาขาวิชา.....คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

เพื่อไปใช้ในราชการ.....รายวิชา.....

มีความประสงค์ขอเบิก วัสดุสำนักงาน วัสดุเฉพาะทาง

ที่	รายการ (รายละเอียด, รูปแบบ, ลักษณะ, ยี่ห้อ)	จำนวน หน่วย	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ (ชื่อร้านที่จัดซื้อ -เบอร์โทรศัพท์)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

เพื่อไปใช้ในกิจการสาขาวิชา.....โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกประการและได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไป
เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไป
เกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดครบเท่าราคาซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขอส่งชื่อ.....
(.....) (.....)
หัวหน้าสาขาวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับของ.....
(.....) (นางสุภัทสร จันทร์ศรีสุคนธ์)
หัวหน้าพัสดุคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ใบปะใบเสร็จ

๑. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสิ่งของตามใบสำคัญครบตรงจำนวนและได้ลงบัญชีพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีไว้ถูกต้องแล้ว
เล่มที่..... หน้าที่..... (ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. จำนวนเงินตามใบสำคัญนี้ ข้าพเจ้าได้รับเงินถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
(.....)