# **รูปภาพประกอบด้วย ร่าง, การวาดภาพ, ภาพตัดปะ, ศิลปะการใช้เส้น  คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติบันทึกข้อความ**

## **ส่วนราชการ** สาขาวิชา คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี **โทร.** .

**ที่** **วันที่** .

**เรื่อง** รายงานขอซื้อ .

**เรียน** คณบดีคณะเทคโนโลยี

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 การจัดซื้อจัดจ้าพัสดุ ที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

 **๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ** การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้ เกณฑ์ราคา

 **๘. ข้อเสนออื่นๆ**

 ๘.๑ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ มีพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศและมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามนัยหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

 ๘.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดจ้างครั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งให้

 ๑. เป็นผู้สั่งซื้อ

 และผู้ตรวจรับพัสดุ

 ๑. ประธานกรรมการ

 ๒. กรรมการ

 ๓. กรรมการและเลขานุการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามรายละเอียดรายงานดังกล่าวข้างต้น

 ลงชื่อ .

 ( )

 เจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

 (นางสุภัสสร จันทร์ศรีสุคต)

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เรียน เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ( ) เห็นชอบ

 ( ) ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก .

 - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันท์ นวลเพ็ง)

 รองคณบดีคณะเทคโนโลยี

 .........../.........../........... (รองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร สุทธิบาก)

 คณบดีคณะเทคโนโลยี

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

****

**ใบสั่งซื้อ**

ผู้ขาย (บริษัท/ห้าง/ร้าน) . ใบสั่งซื้อเลขที่ /๒๕ .

ที่อยู่ . วันที่ .

โทรศัพท์ . ส่วนราชการ **คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี . ที่อยู่ ๒๓๔ หมู่ ๑๒ ตำบลสามพร้าว อำเภอเมืองอุดรธานี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร . จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

ชื่อบัญชี . โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๑๑๐๔๐ - ๕๙ ต่อ ๑๖๑๔, ๓๔๘๙

ธนาคาร .

 ตามที่ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ได้เสนอราคาไว้ต่อ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .

/๓. สถานที่ส่งมอบ .

- ๒ -

๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๔. ระยะเวลารับประกัน - ปี - เดือน

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

**หมายเหตุ :**

๑. การติดอาการแสตมป์ให้เป็นไปตามกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ -/๒๕ ซื้อ .

 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

 ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ

 ( )

 ตำแหน่ง .

 วันที่ .

 ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งซื้อ

 ( )

 ผู้ขาย

 วันที่ .

- ทราบ/เห็นชอบ

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

 ( )

 คณบดีคณะเทคโนโลยี

**ใบเบิกที่ .**

**( ) งบคณะ ( ) งบสาขาวิชา**

**ใบเบิกพัสดุ**

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ขอเบิกวัสดุ เพื่อใช้ในราชการ

วันที่ เดือน พ.ศ. .

 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

ปฏิบัติหน้าที่ในสาขาวิชา คณะเทคโนโลยี

เพื่อไปใช้ในราชการ รายวิชา .

มีความประสงค์ขอเบิก 🔿 วัสดุสำนักงาน 🔿 วัสดุเฉพาะทาง

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | รายการ(รายละเอียด, รูปแบบ, ลักษณะ, ยี่ห้อ) | จำนวนหน่วย | 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 ผู้ขอส่งซื้อ ลงชื่อ .

 ( ) ( )

 หัวหน้าสาขาวิชา

ลงชื่อ ผู้รับของ ลงชื่อ .

 ( ) (นางสุภัสสร จันทร์ศรีสุคต)

 หัวหน้าพัสดุคณะเทคโนโลยี

ฎีกาที่ .

**ใบปะใบเสร็จ**

๑. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสิ่งของตามใบสำคัญครบตรงจำนวนและได้ลงบัญชีพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีไว้ถูกต้องแล้ว

 เล่มที่ หน้าที่ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. จำนวนเงินตามใบสำคัญนี้ ข้าพเจ้าได้รับเงินถูกต้องแล้ว

 (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

 ( )