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

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

**ที่** **วันที่** .

**เรื่อง** รายงานขอจ้าง .

**เรียน** คณบดีคณะเทคโนโลยี

ด้วยสาขาวิชา มีความประสงค์จะจ้าง .

 .

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

 **๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง** คือ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ในโครงการ .

 ซึ่งมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามโครงการฯ จึงจำเป็นต้องขออนุญาตจัดจ้าง

 **๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดจ้าง** ตามเอกสารดังแนบ

 **๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง** เป็นเงิน บาท ( )

 **๔. วงเงินที่จะจ้าง** โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนี้

วงเงินงบประมาณ จำนวน บาท ( )

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

เป็นเงิน บาท ( )

 **๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น** ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

 **๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องจ้าง** 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. เป็นผู้สั่งจ้าง

 และผู้ตรวจรับพัสดุ

 ๑. ประธานกรรมการ

 ๒. กรรมการ

 ๓. กรรมการและเลขานุการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามรายละเอียดรายงานดังกล่าวข้างต้น

 ลงชื่อ .

 ( )

 เจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

 (นางสุภัสสร จันทร์ศรีสุคต)

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เรียน เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ( ) เห็นชอบ

 ( ) ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก .

 - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันท์ นวลเพ็ง)

 รองคณบดีคณะเทคโนโลยี

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

 คณบดีคณะเทคโนโลยี

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

 ติดอากร

****

**ใบสั่งจ้าง**

ผู้รับจ้าง (บริษัท/ห้าง/ร้าน) . ใบสั่งจ้างเลขที่ /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** |  |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .

๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๔. ระยะเวลารับประกัน - ปี - เดือน

๕. สงวนค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

/๗. การจ้างช่วง .

- ๒ -

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

**หมายเหตุ :**

๑. การติดอาการแสตมป์ให้เป็นไปตามกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ .

 จ้าง .

 . โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

 ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง

 ( )

 ตำแหน่ง .

 วันที่ .

 ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ้าง

 ( )

 ผู้รับจ้าง

 วันที่ .

- ทราบ/เห็นชอบ

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

 ( )

 คณบดีคณะเทคโนโลยี

**ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

วันที่ เดือน พ.ศ. .

 ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ /๒๕ ลงวันที่ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ตกลงจ้าง กับ .

สำหรับโครงการ จ้าง .

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท ( )

 ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

 ๑. ผลการตรวจรับ

 □ ถูกต้อง

 □ ครบถ้วนตามสัญญา

 □ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

 ๒. ค่าปรับ

 □ มีค่าปรับ

 □ ไม่มีค่าปรับ

 ๓. การเบิกจ่ายเงิน

 เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

 ( )

 (ลงชื่อ) กรรมการ

 ( )

 (ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

 ( )

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี

 ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับตามใบสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว

เห็นควรส่งหลักฐานการเบิกเงินต่อไป

 (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่

 ( )

 (ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 ( )

 - ทราบ/เห็นชอบ

 - มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ

 ( )

 คณบดีคณะเทคโนโลยี

ฎีกาที่ .

**ใบปะใบเสร็จ**

๑. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสิ่งของตามใบสำคัญครบตรงจำนวนและได้ลงบัญชีพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีไว้ถูกต้องแล้ว

 เล่มที่ หน้าที่ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. จำนวนเงินตามใบสำคัญนี้ ข้าพเจ้าได้รับเงินถูกต้องแล้ว

 (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

 ( )