

Flow Chart

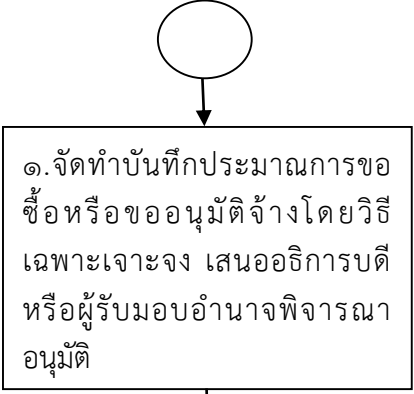


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

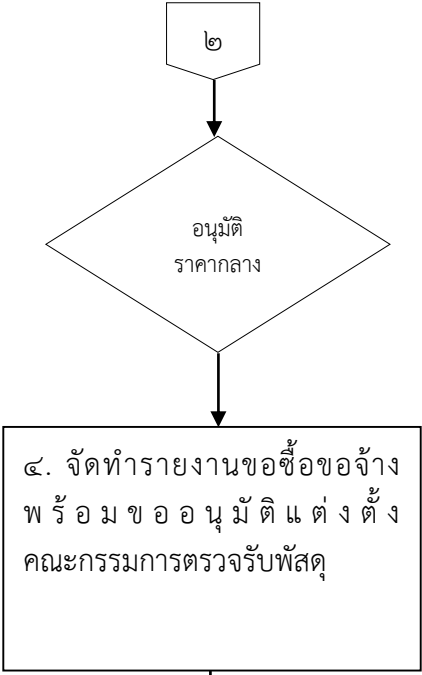
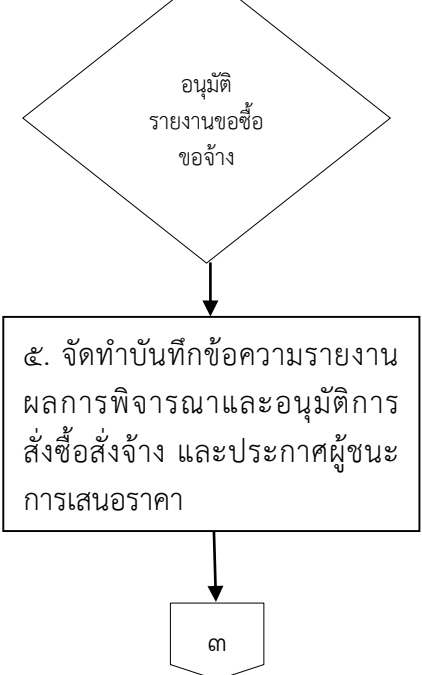
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

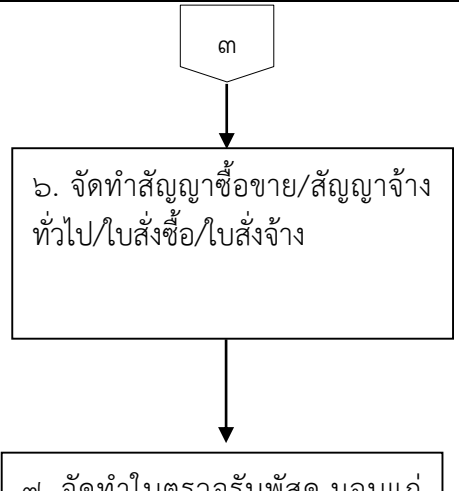
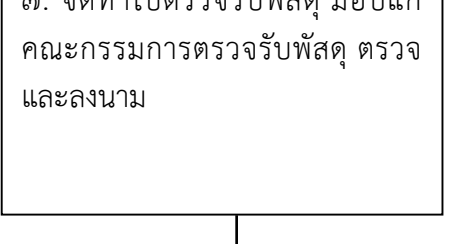
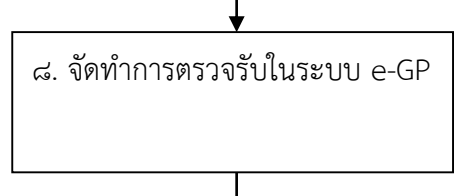
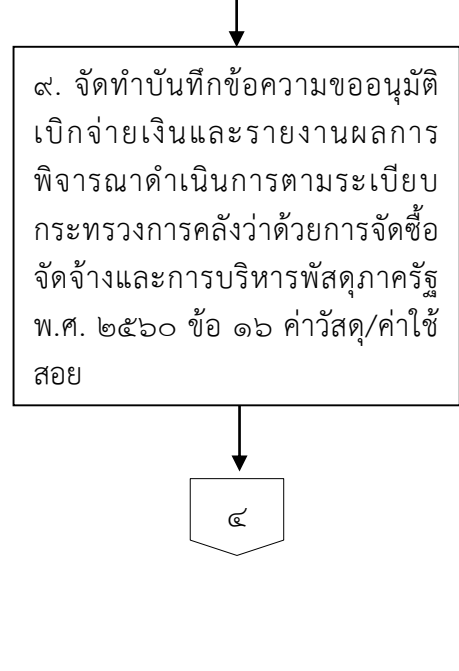
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑. จัดทำบันทึกประมาณการขอซื้อหรือขออนุมัติจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p>  <p>อนุมัติประมาณการขอซื้อวัสดุ/ขออนุมัติจัด</p>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความประมาณการขอซื้อวัสดุ/ขออนุญาตจัดจ้าง เพื่อขออนุมัติขอซื้อจ้าง งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย ในกรณีงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ครึ่งหนึ่งไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.-บาท หน่วยงานจะต้องระบุคณะกรรมการกำหนดราคากลาง(กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าสาขา เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติประมาณการขอซื้อวัสดุ/ขออนุญาตจัดจ้าง</p>	<p>๑. บันทึกข้อความประมาณการขอซื้อหรือขออนุมัติจัดจ้างวัสดุ</p> <p>๒. กรณีโครงการรายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>- หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด (ถ้ามี) คณะกรรมการราคากลาง (ถ้ามี)</p> <p>๓. จัดทำบันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี)</p>	<p>๒. งานพัสดุคณะ/วิทยาลัย ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ(ถ้ามี) หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี) คณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม</p>	<p>๑.บันทึกข้อความเสนอคำสั่ง</p> <p>๒.คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (ถ้ามี)</p> <p>๓.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี)</p>	<p>- งานพัสดุคณะ/วิทยาลัย</p>
 <p>๒</p>	<p>๓. คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดราคากลาง เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติราคากลาง</p> <p>๒. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)</p>	<p>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A[๒] --> B{อนุมัติ ราคากลาง} B --> C[๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] </pre>	<p>๔. งานพัสดุคณะ/วิทยาลัยจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๒.แนบเอกสารตามลำดับ Flow Chat ๑-๓</p>	<p>- งานพัสดุคณะ/วิทยาลัย</p>
 <pre> graph TD D{อนุมัติ รายงานขอซื้อ ขอจ้าง} --> E[๕. จัดทำบันทึกข้อความรายงาน ผลการพิจารณาและอนุมัติการ สั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา] E --> F[๓] </pre>	<p>๕. งานพัสดุคณะ/วิทยาลัย จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒. ใบเสนอราคา ๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>- งานพัสดุคณะ/วิทยาลัย</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๖. งานพัสดุคณะ/วิทยาลัย จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ (e-GP) และส่งให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนาม และเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการ ตามลำดับ)</p>	<p>๑. สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างและเอกสารแนบท้าย ๒. หนังสือค้ำประกันสัญญา/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระด้วยเงินสด) ๓. อากรแสดฉบับหรือตราสาร(กรณีเป็นงานจ้าง ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป)</p>	<p>-งานพัสดุคณะ/วิทยาลัย</p>
	<p>๗. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานแล้วเสร็จ งานพัสดุคณะ/วิทยาลัย จัดทำใบตรวจรับพัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนาม</p>	<p>๑. สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างและเอกสารแนบท้าย ๒. ใบตรวจรับพัสดุ ๓. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p>	<p>- งานพัสดุคณะ/วิทยาลัย - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
	<p>๘. งานพัสดุคณะ/วิทยาลัย ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ (e-GP)</p>		
	<p>๙. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ งานพัสดุคณะ/วิทยาลัย จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ พร้อมทั้งเสนอเอกสารเพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แนบเอกสารตามลำดับ Flow Chat ๑-๘</p>	<p>- งานพัสดุคณะ/วิทยาลัย - งานพัสดุส่วนกลาง</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([๙]) --> Decision{อนุมัติเบิกจ่ายเงิน} Decision --> Process10[๑๐. จัดทำใบเบิกวัสดุ] Process10 --> Process11[๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน] Process11 --> End(()) </pre>	<p>งานพัสดุ กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐานจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แนบเอกสารตามลำดับ Flow Chat ๑-๙</p>	<p>-อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ -งานพัสดุ -กองคลัง</p>
	<p>๑๐. งานพัสดุคณะ/วิทยาลัย จัดทำใบเบิกวัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนามเพื่อเบิกจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานที่ต้องการใช้งาน</p>	<p>๑. ใบเบิกวัสดุ ๒. สำเนาใบส่งของ</p>	<p>-งานพัสดุดคณะ/ -วิทยาลัย</p>
	<p>๑๐. งานพัสดุดคณะ/วิทยาลัย จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.๑) ทุกสิ้นเดือน ส่งยังพัสดุมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเสนออธิการบดี และนำขึ้นบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>๑. แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.๑)</p>	<p>- งานพัสดุดคณะ/ - วิทยาลัย - งานพัสดุ - ส่วนกลาง</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ส่งประมาณการวัสดุ ประจำปีงบประมาณ

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ด้วย.....(คณะ/วิทยาลัย).....ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) โดยขอเบิกจ่ายจาก.....เงินงบประมาณ/เงินรายได้.....
ประจำปีงบประมาณ.....ของ.....(คณะ/วิทยาลัย).....งบ.....ด้าน.....
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าสาขา



- แบบฟอร์มหมายเลข ๒ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที(คณะ/วิทยาลัย)..... ได้รับอนุมัติ.....เงินงบประมาณ/เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นค่าวัสดุ..... จำนวน.....รายการ เป็นเงินบาท (ตัวอักษร.....) นั้น

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(.....)

.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์ดำเนินการ(ซื้อหรือจ้าง) ด้วย.....เงินงบประมาณ/เงินรายได้.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ในวงเงินงบประมาณบาท (ตัวอักษร.....)

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังนี้

- ๑ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ จัดทำและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย

- หมายเหตุ :
๑. เลือกใช้ตามลักษณะการดำเนินงาน
 ๒. จำนวนของกรรมการ อย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ตามแต่ละหน่วยงานกำหนด และควรแต่งตั้งเป็นเลขที่
 ๓. คณะกรรมการต้องดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ - วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจัดซื้อ.....
จำนวน.....รายการ ด้วยงบประมาณเงินงบประมาณ/เงินรายได้ประจำปี พ.ศ.....
งบรายจ่ายอื่น ของ.....(คณะ/สำนัก/กอง/วิทยาลัย/หน่วย).....เป็นเงิน.....บาท
(.....ตัวอักษร.....) นั้น

.....(คณะ/วิทยาลัย)..... ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายการดังกล่าว
เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ.....
จำนวน.....รายการ ด้วยงบประมาณ/เงินรายได้ประจำปี พ.ศ.....งบรายจ่ายอื่น
เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การบริหารงบประมาณ หมดค่าวัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย บังเกิดผลดีกับทางราชการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังต่อไปนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ จัดทำราคากลาง

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย



- แบบฟอร์มหมายเลข ๓ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติราคากลาง รายการวัสดุ.....จำนวน.....รายการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... รายการวัสดุ.....จำนวนรายการ
จำนวนเงินบาท นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการได้จัดทำราคากลางวัสดุ.....ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว
จึงขออนุมัติราคาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑
 - ๕.๒
 - ๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑
 - ๖.๒
 - ๖.๓
 - ๖.๔
 - ๖.๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย.....มีความประสงค์ขออนุมัติขออนุมัติซื้อ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ

เนื่องจาก.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียด/คุณลักษณะที่สั่งซื้อ.....

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง พสดุที่จะจัดซื้อ

จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ

หรืองานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการฯ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่



- แบบฟอร์มหมายเลข ๕ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ - วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอรายงานผลการพิจารณา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคา

ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ใบเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง

บริษัท/ห้าง/ร้าน

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด

โทร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้าพเจ้า.....ขอเสนอราคาซื้อ/จ้าง รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ บาท / สต.	รวมเงิน บาท / สต.	หมายเหตุ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

กำหนดยื่นราคา วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

กำหนดส่งของ วันนับจากวันทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....
ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีโครงการ ซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการซื้อ.....จำนวน.....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ใบสั่งซื้อเลขที่
ที่อยู่ วันที่
โทรศัพท์ ส่วนราชการ.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โทรศัพท์
ชื่อบัญชี
ธนาคาร สาขา.....

ตามที่.....(ผู้ชนะเสนอราคา).....ได้เสนอราคาไว้ต่อ.....
ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน ปีเดือน วัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดต่อการแสดมภ์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายราชการ หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ชื่อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

ผู้ขาย

วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคุณสมบัติ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามบันทึกข้อความของงานพัสดุ กองคลัง ลงวันที่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติให้สั่งซื้อวัสดุ กับ บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล
..... สำหรับการซื้อวัสดุ
จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเงินงบประมาณ/รายได้ประจำปี
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ด้านสังคมศาสตร์
ของคณะ/วิทยาลัย
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ ได้จัดซื้อ.....จำนวน รายการ
กับ.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....จำนวนเงิน บาท (.....) นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน รายการ จำนวน รายการ
ให้แก่(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... เป็นเงิน บาท (.....)

และรายงานผลการพิจารณาดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานรัฐ
จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร
หลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อ
๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ
๓. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๔. ประกาศผลการพิจารณา
๕. สัญญา / ใบสั่งซื้อ
๖. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ/รายได้ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ต่อไป

.....
(.....)

คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑) ของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือน ทุกๆ เดือน โดยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณ วิธีซื้อหรือจ้าง รายชื่อ ผู้เข้าเสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา เหตุผลที่คัดเลือกผู้เสนอราคา เลขที่และวันที่ ของสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสรุปเพื่อเป็นตรรกะสำหรับการตรวจสอบของประชาชน นั้น

ในการนี้(คณะ/วิทยาลัย).....จึงจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑) ประจำเดือน พ.ศ..... เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



- แบบฟอร์มหมายเลข ๑ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตจ้าง/ซ่อม.....

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ด้วย.....(คณะ/วิทยาลัย).....มีความประสงค์จ้าง/ซ่อม..... จำนวน.....รายการ
เพื่อใช้สำหรับ..... นั้น

ในการนี้.....(คณะ/วิทยาลัย).....จึงขออนุญาตจ้าง/ซ่อม.....
โดยขอเบิกจ่ายจาก.....เงินงบประมาณ/เงินรายได้.....ประจำปีงบประมาณ.....ของ.....(คณะ/วิทยาลัย).....
งบ.....ด้าน..... ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(.....)

.....
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าสาขา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบแจ้งซ่อม
เครื่องมือ เครื่องจักร/อุปกรณ์

ชื่อเครื่องจักร/อุปกรณ์ _____	
หมายเลขครุภัณฑ์ _____	ราคาต่อหน่วย _____
วันที่ได้มา _____	ผู้แจ้ง _____
ลักษณะอาการ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.



- แบบฟอร์มหมายเลข ๒ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่.....คณะ/วิทยาลัย.....ได้รับอนุมัติ.....เงินงบประมาณ/เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. เป็นงานจ้าง..... เป็นเงินบาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน
และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง
เพื่อดำเนินการจัดจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(.....)

.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์ดำเนินการจัดจ้าง ด้วย.....เงินงบประมาณ/เงินรายได้.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ในวงเงินงบประมาณบาท (ตัวอักษร.....)

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของงานจ้าง ดังนี้

- ๑ ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒ ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓ ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ จัดทำและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย

- หมายเหตุ :
๑. เลือกใช้ตามลักษณะการดำเนินงาน
 ๒. จำนวนของกรรมการ อย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ตามแต่ละหน่วยงานกำหนด และควรแต่งตั้งเป็นเลขคี่
 ๓. คณะกรรมการต้องดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ - วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจัดจ้าง.....
จำนวน.....รายการ ด้วยงบประมาณเงินงบประมาณ/เงินรายได้ประจำปี พ.ศ.....
งบรายจ่ายอื่น ของ.....(คณะ/วิทยาลัย).....เป็นเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น
.....(คณะ/วิทยาลัย) ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯรายการดังกล่าว
เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจัดจ้าง.....
จำนวน.....รายการ ด้วยงบประมาณ/เงินรายได้ประจำปี พ.ศ.....งบรายจ่ายอื่น
เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การบริหารงบประมาณ หมดค่าใช้จ่าย ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย บังเกิดผลดีกับทางราชการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังต่อไปนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการฯ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ จัดทำราคากลาง

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย



- แบบฟอร์มหมายเลข ๓ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติราคากลาง รายการงานจ้าง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... รายการงานจ้าง.....จำนวนรายการ
จำนวนเงินบาท นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการได้จัดทำราคากลางงานจ้าง.....ดังกล่าวเสร็จสิ้น
แล้ว จึงขออนุมัติราคาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย.....มีความประสงค์ขออนุมัติขออนุมัติจ้าง.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง

เนื่องจาก.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียด/คุณลักษณะที่สั่งจ้าง.....

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง พสดุที่จะจัดจ้าง

จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ

หรืองานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการฯ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่



- แบบฟอร์มหมายเลข ๕ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ - วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอรายงานผลการพิจารณา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ใบเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง

บริษัท/ห้าง/ร้าน

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด

โทร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้าพเจ้า.....ขอเสนอราคาซื้อ/จ้าง รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ บาท / สต.	รวมเงิน บาท / สต.	หมายเหตุ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

กำหนดยื่นราคา วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

กำหนดส่งของ วันนับจากวันทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีโครงการ จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้าง.....จำนวน.....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้นบาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ใบสั่งจ้างเลขที่
ที่อยู่ วันที่.....
โทรศัพท์..... ส่วนราชการ.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ที่อยู่.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... โทรศัพท์
ชื่อบัญชี
ธนาคาร สาขา.....

ตามที.....(ผู้ชนะเสนอราคา).....ได้เสนอราคาไว้ต่อ.....
ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน / วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าชิ้นนั้นไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

ผู้รับจ้าง

วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคุณสมบัติ

ติดอากร
แสตมป์

ติดอากร
แสตมป์

ติดอากร
แสตมป์

หมายเหตุ : อากรแสตมป์ พันละบาท

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามหนังสือสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างเลขที่/..... ลงวันที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... สำหรับโครงการ..... จำนวนรายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เลขที่โครงการ

เลขที่สัญญา

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน
(ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการ รายการจ้าง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างเลขที่/๒๕๖๓ ลงวันที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ตกลง.....(รายการจ้าง).....

กับ(ผู้ชนะการเสนอราคา)..... จำนวนเงิน บาท (.....)

ด้วยเงิน.....งบประมาณ/รายได้.....ประจำปี พ.ศ..... งบรายจ่ายอื่น (ด้าน.....)

ของ.....(คณะ/สำนัก/กอง/วิทยาลัย/หน่วย)..... กำหนดส่งมอบตามใบสั่งจ้างในวันที่.....นั้น

บัดนี้(ผู้ชนะการเสนอราคา)..... ได้ดำเนินการส่งมอบงานแล้วเมื่อวันที่

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

ปรากฏว่าได้รับบริการครบถ้วนถูกต้องและคุณภาพตรงตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายการจ้าง..... จำนวนรายการ

ให้แก่(ผู้ชนะการเสนอราคา)..... บาท (.....)

และรายงานผลการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานรัฐจัดให้มี

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน

ประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๓. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๔. ประกาศผลการพิจารณา
๕. สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๖. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ/รายได้ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ต่อไป

.....
(.....)

คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑) ของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือน ทุกๆ เดือน โดยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณ วิธีซื้อหรือจ้าง รายชื่อ ผู้เข้าเสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา เหตุผลที่คัดเลือกผู้เสนอราคา เลขที่และวันที่ ของสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสรุปเพื่อเป็นตรรกะสำหรับการตรวจสอบของประชาชน นั้น

ในการนี้(คณะ/วิทยาลัย).....จึงจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑) ประจำเดือนพ.ศ..... เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....พ.ศ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

no	งานจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงิน งบประมาณ	ราคากลาง	วิธีจัดซื้อ/จ้าง	ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ		ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่จัดซื้อ/จ้าง		เหตุผลที่คัดเลือกโดยสังเขป

ผู้จัดทำ
(.....)

ผู้ตรวจสอบ
(.....)