



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ศธ ๐๕๕๖.๐๑/ พ.

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความเห็นชอบขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผอ.กองกลาง/ผอ.สนอ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการจัดทำขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สำนัก คณะ วิทยาลัยฯ สถาบัน กอง ทีมหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจการดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามคำสั่งที่ ๑๗๔๓ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ระเบียบฯ กฎกระทรวง กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

งานบริหารพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้กำหนดแนวทาง ขั้นตอน กระบวนการ และแบบฟอร์มสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (กฎกระทรวง) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท เพื่อขอความเห็นชอบ ใช้สำหรับเป็นเอกสารในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบ กระบวนการ ขั้นตอน และแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. หากเห็นชอบตามข้อ ๑ ควรมอบงานบริหารพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นำแจ้งหน่วยงานให้ถือปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ

(นางสาวนันท์ อุ่นตา)

หัวหน้างานบริหารพัสดุและยานพาหนะ

๖๖๖๖ ๐๐๐๐๐

- เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและชัดเจน

ทั้งนี้ไม่ขัดแย้งกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ

สั่งจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ขอความเห็นชอบจากท่านผู้เกี่ยวข้อง

๑. เห็นชอบตามเสนอ

๒. มอบหมายให้ท่านผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
11/๑๐/๒๕๖๐

-4 ต.ค. 2560

เจ้าคณะจังหวัด

- เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไป

กระบวนการ/ระเบียบ/มติของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ไม่ขัดแย้งกับ

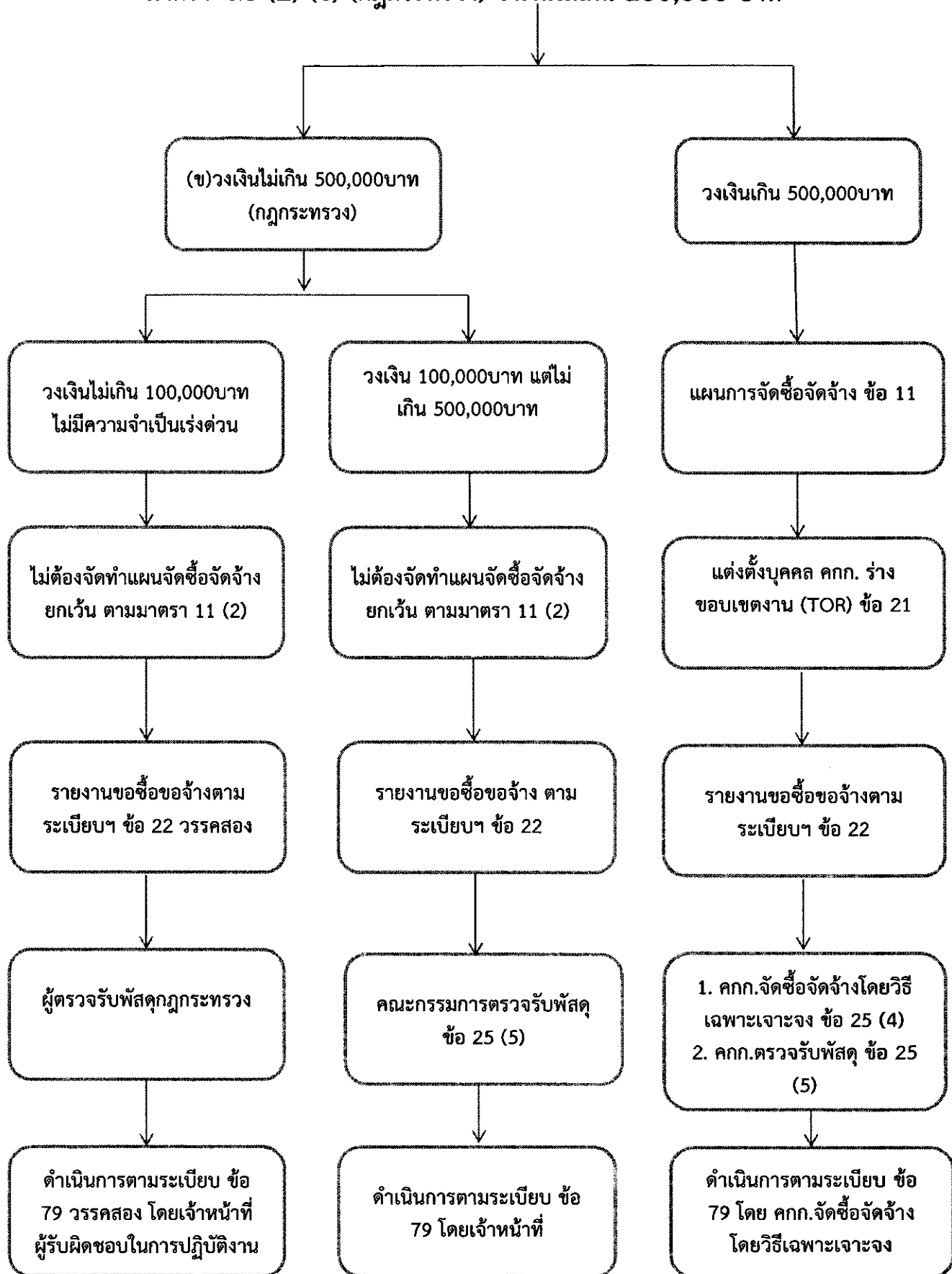
พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ

-4 ต.ค. 2560

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

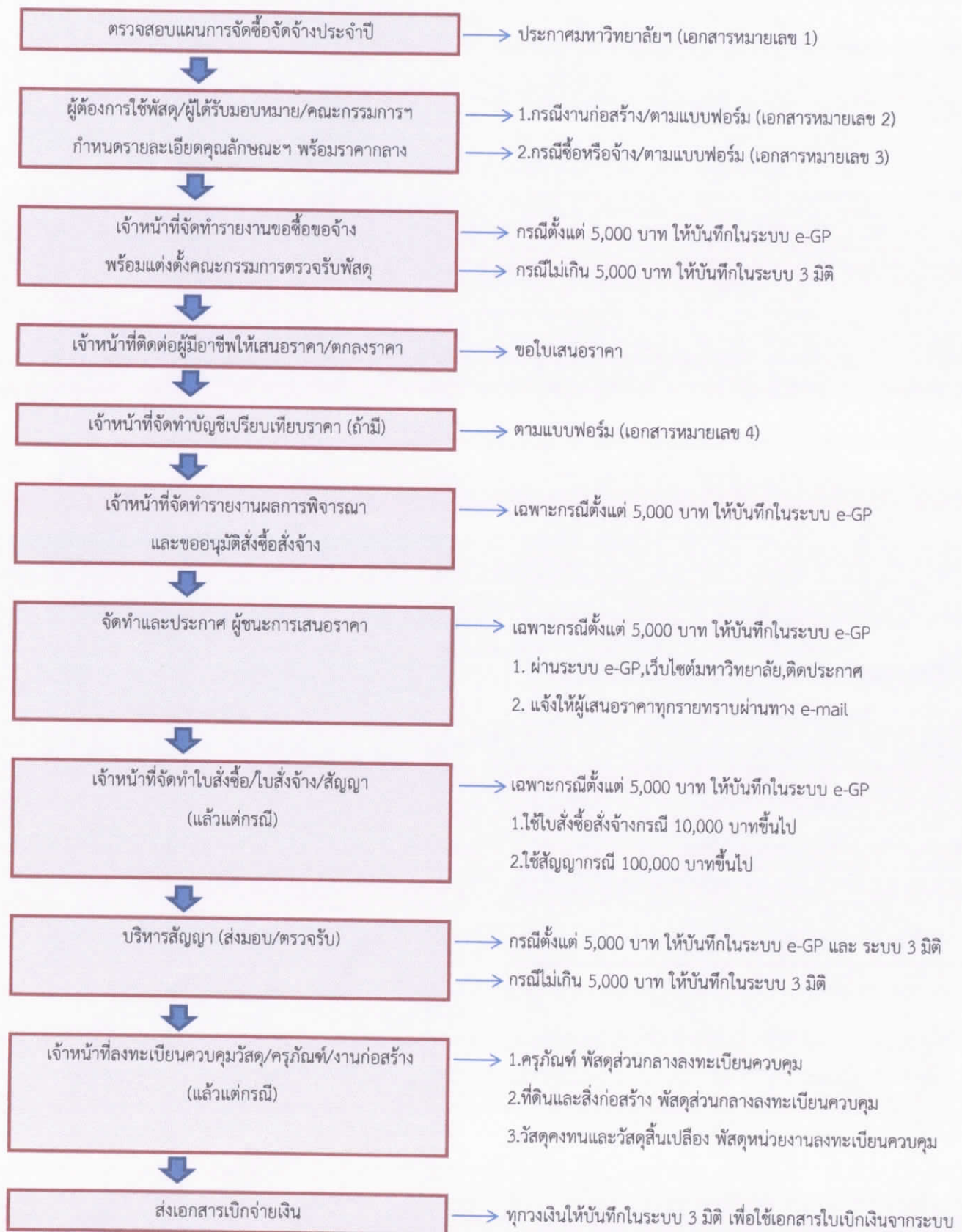
มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (กฎกระทรวง) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



Flow Chart

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)



หมายเหตุ: ทุกวงเงินให้เข้าระบบ 3 มิติ เพื่อไปตัดยอดเงินและใช้เอกสารดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย ตามรายละเอียดแนบท้าย

รายละเอียดแนบท้าย Flow Chart

กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข 1)

1. ให้เจ้าหน้าที่เข้าระบบ e-GP ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนสิ้นสุดกระบวนการ และใช้เอกสารทั้งหมดในการดำเนินการและขอความเห็นชอบ ดังนี้
 - 1.1 รายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งฯ
 - 1.2 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
 - 1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
 - 1.4 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา
 - 1.5 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง
 - 1.6 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กรณีงบประมาณแผ่นดิน)
2. ให้เจ้าหน้าที่เข้าระบบ 3 มิติ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนสิ้นสุดกระบวนการ และใช้เอกสารบางส่วนในการดำเนินการและขอความเห็นชอบ ดังนี้
 - 2.1 ใบเบิก/ยืม พัสดุ
 - 2.2 ใบตรวจรับพัสดุ (Form:PS3-1) / (Form:PS3-2)
 - 2.3 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
 - 2.4 งบหน้าใบสำคัญ

กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข 2)

ให้เจ้าหน้าที่เข้าระบบ 3 มิติ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนสิ้นสุดกระบวนการ และใช้เอกสารทั้งหมดในการดำเนินการและขอความเห็นชอบ โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. เอกสารเพิ่มเติมที่ไม่มีในระบบ 3 มิติ คือ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
 2. เอกสารจากระบบ 3 มิติ
 - 2.1 หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง (Form:PS1-1)
 - 2.2 ใบเบิก/ยืม พัสดุ
 - 2.3 ใบตรวจรับพัสดุ (Form:PS3-1) / (Form:PS3-2)
 - 2.4 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
 - 2.5 งบหน้าใบสำคัญ
-



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....
เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้มีอำนาจและผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ๑ สัปดาห์

ข้อ ๔ ให้ผู้มีอำนาจและผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจะต้องเริ่มจากความต้องการของผู้ใช้งาน มีการวิเคราะห์ประเภทพัสดุ หากเป็นประเภทเดียวกันให้จัดซื้อพร้อมกัน โดยบรรจุลงรายการในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อ ๖ เมื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงานแล้ว ให้ส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและรายงานการประชุม มายังงานบริหารพัสดุเพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานเสนอมหาวิทยาลัย สำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

ข้อ ๗ กรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



(สำหรับคณะกรรมการฯ)

เอกสารหมายเลข 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ที่ ศธ.๐๕๕๖.๐๑/

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ/ครุภัณฑ์และราคามาตรฐานกลางหรืองานก่อสร้างและราคากลาง
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ตารางปข. และรายละเอียดคุณลักษณะพร้อมใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

ด้วย.....หน่วยงาน..(ฝ่าย..กอง..ฯลฯ).....มีความประสงค์จะ.....จัดซื้อหรือจัดจ้าง....(ระบุสิ่งที่ต้องการ)
อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๒ จึงเสนอรายงานเพื่ออนุมัติตามรายละเอียดดังต่อไปนี้
เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง(เพื่อใช้ในงานราชการ)...ปรับตามเหตุผลที่แท้จริง
เพื่อใช้ในงานราชการไว้ในกรณีครอบจักรวาล

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงที่ ๔๖๕/๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคามาตรฐานกลาง ครุภัณฑ์เก้าอี้เลคเชอร์ จำนวน ๓๖๐ ตัว ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม
พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์
จำนวนเงิน ๒๘๘,๐๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) นั้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการที่จะ
ซื้อหรือจ้าง.....ยกตัวอย่างครุภัณฑ์ เช่น เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ สามารถพิมพ์ความเร็วไม่น้อยกว่า ๑๘ หน้าต่อ
นาที่ หรือ ยกตัวอย่างงานก่อสร้าง รั้ว เช่น โดยการก่อสร้างรั้วสูง ๑.๔๐ ม. ยาวรวม ๗๖ ม. เป็นต้น
๒. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.....(ระบุจำนวนเงิน).....
๓. วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้(ระบุจำนวนเงิน).....
๔. กำหนดส่งของ/ทำงานแล้วเสร็จภายใน ..๙๐... วัน..... (ตามระยะเวลาการก่อสร้าง)
๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา

บัดนี้คณะกรรมการฯ ได้กำหนดคุณลักษณะรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ/ครุภัณฑ์ และกำหนดราคา
มาตรฐานกลาง ครุภัณฑ์เก้าอี้เลคเชอร์ จำนวน ๓๖๐ ตัว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคารามาตรฐานกลาง
ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นาย ก. ก่อไข่)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นาย ข. ขอไข่)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นาย ค. คอคน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

3. ลักษณะงาน

โดยสังเขป.....
.....
.....
.....

4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท

5. บัญชีประมาณการราคากลาง

5.1
5.2
5.3
5.4

6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

6.1
6.2
6.3
6.4
6.5
6.6
6.7
6.8
6.9

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

- 1 ชื่อโครงการ
- 2 วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
(ตัวอักษร)
- 3 ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
3.1
3.2
3.3
3.4
- 4 ราคากลางคำนวณ ณ วันที่
เป็นเงิน 0.00 บาท
(ตัวอักษร) (ศูนย์บาทถ้วน)
- 5 บัญชีประมาณราคากลาง
แบบสรุปราคาค่าก่อสร้าง (ปร.5)
แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (ปร.4)
- 6 รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการ

แบบ ปร.4 แผ่นที่/.....

แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

คำนวณราคากลางโดย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เมื่อวันที่

เดือน

ਅ.ਭ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวม ค่าวัสดุและแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
สรุป	รวมค่างานต้นทุน							-	
	ค่าดำเนินการ ค่าไร ภาษีมูลค่าเพิ่ม							-	
	รวมทั้งหมดเป็นเงิน							-	
	(ตัวอักษร)							(ศูนย์บาทถ้วน)	

```
{ ..... }
```

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคาปลาสลิด

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

แบบสรุปค่าก่อสร้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

แบบ ปร.4 ที่แนบ มีจำนวน

หน้า

คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน	Factor F	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
	เงื่อนไขการใช้ตาราง Factor F เงินล่วงหน้าจ่าย.....% เงินประกันผลงานหัก.....% ดอกเบี้ยเงินกู้.....% ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....%				
รวมค่าก่อสร้าง					

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร จำนวน.....ตร.ม.

เฉลี่ย.....บาท/ตร.ม.

หมายเหตุ

- 1 ค่า FACTOR F หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ
- 2 ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือขออนุมัติใช้วัสดุ และได้รับอนุญาตก่อนดำเนินการ
- 3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 4 รับประกันผลงาน 2 ปี

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

[illegible]

กรรมกำหนดราคากลาง

เอกสารแบ่งงวดงานงวดเงิน

ชื่อโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จ.ราชบุรี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วัน

งวดงานจำนวน งวด

เงินงบประมาณจำนวน บาท

ราคากลางจำนวน 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

รับประกันผลงาน 2 ปี

งวดที่ 1 จำนวนเงินร้อยละ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วัน

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทั้งหมดร้อยละ ตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

งวดที่ 2 จำนวนเงินร้อยละ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วัน

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทั้งหมดร้อยละ ตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

งวดที่ 3 จำนวนเงินร้อยละ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วัน

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทั้งหมดร้อยละ ตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

งวดที่ 4 (สุดท้าย) จำนวนเงินร้อยละ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วัน

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทั้งหมด ตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างทุกประการ

เก็บงานทำความสะอาดบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

แบบ ปร.4 แผ่นที่/.....

แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

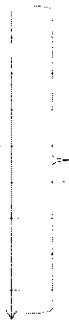
เสนอราคาโดย

เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวม	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ค่าวัสดุและแรงงาน	
	(ระบุรายการตามแบบ ปร.4)  เรียงลำดับรายการตามแบบ ปร.4 รวมค่างานต้นทุน	กรอก จำนวน ตาม แบบ ปร.4 ↓	กรอก หน่วย นับ ตาม แบบ ปร.4 ↓						
สรุป	รวมค่างานต้นทุน							-	
	ค่าดำเนินการ ค่าไร่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม							-	
	รวมทั้งหมดเป็นเงิน							-	
	(ตัวอักษร)							(ศูนย์บาทถ้วน)	

เว้นว่างไว้ให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคา
ตามรายการที่กำหนดในราคากลาง

.....
(.....)
ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

.....
(.....)
กรรมการกำหนดราคากลาง

.....
(.....)
กรรมการกำหนดราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....

เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

๔.๑
.....

๔.๒
.....

๔.๓
.....

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑
.....

๕.๒
.....

๕.๓
.....



ชื่อครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

1. รายละเอียดทั่วไป

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5

2. รายละเอียดทางเทคนิค

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5

3. รายละเอียดอื่นๆ

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (ถ้ามี)

- 4.1
- 4.2
- 4.3

5. สถานที่ติดตั้ง/สถานที่ส่งมอบ

- 5.1



6. กำหนดส่งมอบพร้อมติดตั้ง ภายใน.....วัน และฝึกอบรมการใช้งาน (ถ้ามี)
ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

7.1 การรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....ปี นับถัดจากวันที่ตรวจรับ
มอบแล้วเสร็จ

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8.1 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา

..... (.....)	 (.....)	 (.....)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

หมายเหตุ คณะกรรมการทุกท่าน ลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

สามารถเข้าไปดูหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางได้ที่ :

http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect/egp2/egp/egp_news_others/news_egp_proc/



(สำหรับผู้ใช้งาน/ผู้รับผิดชอบ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง)

เอกสารหมายเลข 3

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ..... (วัสดุ/ครุภัณฑ์/
ขอบเขตงานจ้าง)

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ/ครุภัณฑ์/ขอบเขตงานจ้าง จำนวน ชุด

ด้วย.....

มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง

..... จึงเสนอรายงานเพื่อขออนุมัติตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง.....
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการที่จะซื้อหรือจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.....
๔. วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้.....จากเงินงบประมาณ/
เงินรายได้ประจำปีโครงการ..... กิจกรรม..... รหัส.....
๕. กำหนดส่งของ/ทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน
๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา

บัดนี้ เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย/ผู้ใช้งาน/ผู้รับผิดชอบ ได้กำหนดคุณลักษณะรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุหรืองานจ้าง/ครุภัณฑ์/งานจ้าง

.....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคามาตรฐานกลางตามที่ผู้ใช้งาน/ผู้รับผิดชอบ กำหนด เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ผู้ใช้งาน/ผู้รับผิดชอบ
(.....)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21

หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาโดยประมาณ (บาท)			
			หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						

ลงชื่อ.....ผู้ใช้งาน/ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ตำแหน่ง

ชื่อครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

๑. รายละเอียดทั่วไป

- ๑.๑
- ๑.๒
- ๑.๓
- ๑.๔
- ๑.๕

๒. รายละเอียดทางเทคนิค

- ๒.๑
- ๒.๒
- ๒.๓
- ๒.๔
- ๒.๕

๓. รายละเอียดอื่นๆ

- ๓.๑
- ๓.๒
- ๓.๓
- ๓.๔
- ๓.๕

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (ถ้ามี)

- ๔.๑
- ๔.๒
- ๔.๓

๕. สถานที่ติดตั้ง/สถานที่ส่งมอบ

- ๕.๑

๗. กำหนดส่งมอบพร้อมติดตั้ง ภายใน.....วัน และฝึกอบรมการใช้งาน (ถ้ามี)
ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๘.๑ การรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....ปี นับถัดจากวันที่ตรวจรับ
มอบแล้วเสร็จ

..... (.....)	 (.....)	 (.....)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

หมายเหตุ คณะกรรมการทุกท่าน ลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

สามารถเข้าไปดูหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางได้ที่ :

http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/mission/show_mission_all.jsp?mission=๒

รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง.....

๑. รายละเอียดงาน

๑.๑

.....

.....

.....

๑.๒

.....

.....

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดส่งมอบงาน.....วัน

๓. เงื่อนไขอื่นๆ

๑.๑

.....

๑.๒

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ใช้งาน/ผู้รับผิดชอบ
(.....)

หน่วยงานที่ขอซื้อ/ภาคีฯ..... เลขที่อนุมัติในหลักการ..... เลขที่หนังสือ.....

[illegible]

สรุปผลการพิจารณาจากผู้ซื้อ

สิ่งที่ยี่.....เจ้าพระยาที่.....
(.....)

ตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑

เลขที่อ้างอิง

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ผู้เบิกเงิน

()

ตำแหน่ง

หมวด คำตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการขาย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงินหรือยอดยกไป			

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ใบขออนุมัติเบิกเงินรหัสหน่วยงาน
[05500]

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. ____

เรียน อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า _____ สังกัด _____

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [] ซื้อ [] จ้าง [] จัดทำเอง

ตามหมวดรายจ่าย [] ค่าใช้สอย [] ค่าวัสดุ ประเภท _____ [] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____

[] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [] อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐาน _____ รหัส _____
งาน / โครงการ _____ กิจกรรมหลัก _____
กิจกรรมรอง _____ ครั้งที่ _____

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[] เงินนอกงบประมาณ _____

[] เงินรับฝาก

[] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา _____ บาท จ่ายครั้งนี้ _____ บาท ยอดคงเหลือยกไป _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....เจ้าหน้าที่...../...../.....
(.....).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่...../...../.....
(.....).....เจ้าหน้าที่...../...../..... (ครุภัณฑ์)
(.....)

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

.....(รองคณบดี, ผอ./ผู้ได้รับมอบหมาย)

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

บันทึกเจ้าหน้าที่งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน
ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ _____ บาท
เบิกเงินครั้งนี้ _____ บาท

ลงชื่อ...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

.....
หัวหน้างานบริหารการคลังและทรัพย์สิน

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

[] อนุมัติตามเสนอ

[] ไม่อนุมัติ

.....
อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

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

เลขที่ตัดยอด

อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บกศ.บจ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

รายงานการตรวจการจ้างและใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

หน่วยงาน

วันที่ เดือน

พ.ศ.

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย เลขที่ ลงวันที่
และตามคำสั่ง เลขที่.....ลงวันที่.....บัดนี้ บริษัท/ร้าน ได้ส่งมอบงาน เป็นเงิน
4,654.50 บาท (สี่พันหกร้อยห้าสิบบาทห้าสิบลสตางค์)
ตามหนังสือส่งงาน/เอกสารเพื่อรับเงิน (ใบเสร็จ/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

คณะกรรมการฯได้ดำเนินการตรวจการจ้าง/ตรวจรับงาน(พัสดุ)แล้ว ปรากฏผล ดังนี้

☐

ถูกต้องเรียบร้อย และส่งมอบภายในกำหนดเวลา

☐

มีข้อบกพร่องและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงแล้ว ดังนี้

1.....

2.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯจึงพร้อมกันตรวจรับงานเมื่อวันที่
..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวน
เงิน บาท (.....)จึงขอรายงานต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เพื่อโปรดทราบตามนัย ข้อ 175 (4) แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560เรียน อธิการบดี ผ่านหัวหน้างานการเงิน
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ/งานจ้างลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

ทราบ

อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

Form:PS3-1

เลขที่ตัดยอด

อ้างอิงที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บกศ.บส.....

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา

ได้ส่งมอบ วัสดุ /ครุภัณฑ์ รายการข้างล่างนี้ให้แก่

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%						
ตัวอักษร (.....) รวมเป็นเงิน						

() วัสดุ () ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้นนี้

- ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
- ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
- ได้มอบไว้แก่ (ชื่อผู้ขออนุญาตซื้อจ้าง)
- ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ
- กรรมการได้ตรวจเพิ่มเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เพื่อทราบตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ทราบ

อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มแก้ไขตามระเบียบฯ 2560

เลขที่ตัดยอด

อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บกศ.บส.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ใบเบิก/ยืม พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่ใน คณะ / สำนัก / ศูนย์.....

มีความประสงค์จะขอเบิก () วัสดุ () ครุภัณฑ์ โดยใช้เงินประเภท () งบประมาณ () รายได้ () อื่น ๆ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม	หมายเหตุ / รหัสครุภัณฑ์
รวมเงิน				-	

เพื่อไปใช้ในกิจการขอ (ชื่อหน่วยงาน / ส่วนราชการ).....โดยข้าพเจ้าจะขอ
 รับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการและได้รับสิ่งของตามรายการนี้
 ไปเรียบร้อยแล้ว หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่าราคาซื้อ/จ้าง

ได้ลงบัญชีหรือทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง..... (หัวหน้างาน)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมและสั่งจ่าย

(.....)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ลงวันที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ราชบุรี ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ
..... สำหรับโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็น
จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ



ถูกต้อง



ครบถ้วนตามสัญญา



ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ



มีค่าปรับ



ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

เลขคุมตรวจรับ

เอกสารจากระบบ e-GP



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่

วันที่

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ราชบุรี

ที่อยู่ - ตำบลจอมบึง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

โทรศัพท์ -

ตามที่ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ราชบุรี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง
ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ราชบุรี -

๔. ระยะเวลาประกัน -

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาส่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. ผู้กรณิจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับ
อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับ

เอกสารจากระบบ e-GP

ผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้มีโครงการ.....โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง นั้น
..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ โดยเสนอราคา
เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

(อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารพัสดุและยานพาหนะมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
		รวม	

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อจ้าง เป็นรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

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

เจ้าหน้าที่

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ
อนุมัติ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง รายงานขอซื้อขงจ้าง

วันที่

เรียน อธิการบดี

ด้วยมีความประสงค์จะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง จำนวน บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากโครงการ.....กิจกรรม..... จำนวน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการ จ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

อนุมัติ

(.....)



คำสั่ง

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง มีความประสงค์จะ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ผู้ตรวจรับพัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๒

งบทันใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญกู้ยืมและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน
บาท () ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

.....

()

ตำแหน่ง

ประเภท เงินรายได้

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงินหรือขอชดชยไป			

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ใบขออนุมัติเบิกเงินรหัสหน่วยงาน
[05500]

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. ____

เรียน อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า _____ สังกัด _____

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ☐ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเองตามหมวดรายจ่าย ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าวัสดุ ประเภท _____ ☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____☐ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ☐ อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐาน _____ รหัส _____
งาน / โครงการ _____ กิจกรรมหลัก _____
กิจกรรมรอง _____ ครั้งที่ _____

2. จาก

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____☐ เงินนอกงบประมาณ _____☐ เงินรับฝาก☐ อื่น

ยอดคงเหลือยกมา _____ บาท จ่ายครั้งนี้ _____ บาท ยอดคงเหลือยกไป _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....เจ้าหน้าที่...../...../.....
(.....)

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

.....(รองคณบดี, ผอ./ผู้ได้รับมอบหมาย)

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

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่...../...../.....
(.....).....เจ้าหน้าที่...../...../..... (ครุภัณฑ์)
(.....)บันทึกเจ้าหน้าที่งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน
ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ _____ บาท
เบิกเงินครั้งนี้ _____ บาท

ลงชื่อ...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

.....
หัวหน้างานบริหารการคลังและทรัพย์สิน
...../...../.....☐ อนุมัติตามเสนอ☐ ไม่อนุมัติ.....
อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

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

เลขที่ตัดยอด

อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บกศ.บจ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

รายงานการตรวจการจ้างและใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

หน่วยงาน

วันที่ เดือน

พ.ศ.

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย เลขที่ ลงวันที่
และตามคำสั่ง เลขที่.....ลงวันที่.....

บัดนี้ บริษัท/ร้าน ได้ส่งมอบงาน เป็นเงิน
4,654.50 บาท (สี่พันหกร้อยห้าสิบบาทห้าสิบลสตางค์)
ตามหนังสือส่งงาน/เอกสารเพื่อรับเงิน (ใบเสร็จ/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

คณะกรรมการฯได้ดำเนินการตรวจการจ้าง/ตรวจรับงาน(พัสดุ)แล้ว ปรากฏผล ดังนี้

☐

ถูกต้องเรียบร้อย และส่งมอบภายในกำหนดเวลา

☐

มีข้อบกพร่องและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงแล้ว ดังนี้

1.....

2.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯจึงพร้อมกันตรวจรับงานเมื่อวันที่
..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวน
เงิน บาท (.....)

จึงขอรายงานต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เพื่อโปรดทราบตามนัย ข้อ 175 (4) แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เรียน อธิการบดี ผ่านหัวหน้างานการเงิน
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ/งานจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ทราบ

อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

Form:PS3-1

เลขที่ตัดยอด

อ้างอิงที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บกศ.บส.....

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา

ได้ส่งมอบ วัสดุ /ครุภัณฑ์ รายการข้างล่างนี้ให้แก่

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%						
ตัวอักษร (.....) รวมเป็นเงิน						

() วัสดุ () ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้นนี้

- ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
- ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- ได้มอบไว้แก่ (ชื่อผู้ขออนุญาตซื้อจ้าง)
- ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ
- กรรมการได้ตรวจเพิ่มเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เพื่อทราบตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ทราบ

อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มแก้ไขตามระเบียบฯ 2560

เลขที่ตัดยอด

อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บกศ.บส.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ใบเบิก/ยืม พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่ใน คณะ / สำนัก / ศูนย์.....

มีความประสงค์จะขอเบิก () วัสดุ () ครุภัณฑ์ โดยใช้เงินประเภท () งบประมาณ () รายได้ () อื่น ๆ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม	หมายเหตุ / รหัส ครุภัณฑ์
รวมเงิน				-	

เพื่อไปใช้ในกิจการขอ (ชื่อหน่วยงาน / ส่วนราชการ).....โดยข้าพเจ้าจะขอ
รับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการและได้รับสิ่งของตามรายการนี้
ไปเรียบร้อยแล้ว หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่าราคาซื้อ/จ้าง

ได้ลงบัญชีหรือทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง..... (หัวหน้างาน)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมและสั่งจ่าย

(.....)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....



เลขที่การตัดยอด _____

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

วันที่

เรียน อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า เจ้าหน้าที่

มีความประสงค์ ☐ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง จำนวน 1 รายการ

โดยมีเหตุผลและความจำเป็น

หมวดประเภทเงิน ☐ ค่าวัสดุ ประเภท☐ ค่าใช้สอย☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

บันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้พิจารณาแล้วสมควร () จัดซื้อวัสดุ () จัดซื้อครุภัณฑ์ () จัดจ้าง

โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และ มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยใช้เงิน ดังต่อไปนี้

ประเภทงบประมาณ

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินรับฝาก ☐ อื่น

แผนงาน ผลผลิต

งาน/โครงการ

โครงการ

กิจกรรม รหัส ครั้งที่

ยอดคงเหลือยกมา บาท จ่ายครั้งนี้ บาท ยอดคงเหลือยกไป บาท

และสมควรเสนอให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ-ครุภัณฑ์/การจ้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. -
2. -
3. -

1. - ประธานกรรมการ
2. - กรรมการ
3. - กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/...../.....
(.....)ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่/...../.....
(.....)☐ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติลงชื่อ.....อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
...../...../.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ผู้ขออนุญาต (.....)/...../.....	ผู้ตรวจ เจ้าหน้าที่ (.....)/...../.....
	อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบ [] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี/...../.....



คำสั่ง

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง มีความประสงค์จะ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่

(.....)

.....

อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี