



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรภายใน งานพัสดุ ๕๓๑๘

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑๓/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ () จัดซื้อ () จัดจ้างพัสดุ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ด้วยงาน..... มีความประสงค์จะ () ซื้อ () จ้าง

พัสดุจำนวน รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ภายในคณะวิทยาการสารสนเทศ

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) จึงใคร่ขอรายงานขออนุมัติโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จาก () งบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๑ () งบประมาณเงินแผ่นดิน ปี ๒๕๖๑ () หมวดยกจ่ายพิเศษ

() ค่าครุภัณฑ์ () รายจ่ายอื่น () เงินอุดหนุน โดยอาศัยวิธีที่จะซื้อ / จ้าง พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๘ ข้อ๓๘(๑) ข้อ๒๕ (๕) และ ๒๖

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

<p>๑.ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑ ให้จัด () ซื้อ () จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอ</p> <p>๑.๓ งบประมาณได้รับจัดสรรเป็นเงิน.....บาท</p> <p>ใช้ไปครั้งนี้.....บาท คงเหลือทั้งสิ้น.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p>(นางสายทอง ปัญญาทิพย์)</p>	<p>๔. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร</p> <p>() อนุมัติตามเสนอ</p> <p>() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒.ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>ได้ตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร</p> <p>พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ และ ข้อ ๓๘(๑) แล้วเห็นว่าถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>(นางวรลักษณ์ คุปต์ดินทร์)</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>
<p>๓.ความเห็นของงานการเงินและบัญชี</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรใช้เงิน () งบประมาณแผ่นดิน () เงินรายได้</p> <p>() เงินรับฝาก () อื่นๆ.....ปีงบประมาณ.....</p> <p>รหัสงบประมาณ.....แผนงานแผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนา</p> <p>และเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์</p> <p>และเทคโนโลยี หมวดยกจ่าย () ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย () ค่าตอบแทน</p> <p>() อื่นๆ.....</p> <p>จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>เพื่อดำเนินการ () ซื้อ () จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>๕. คำสั่งคณบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>() อนุมัติตามเสนอ</p> <p>() ไม่อนุมัติ</p> <p>() อื่นๆ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>

รายละเอียดพัสดุประกอบรายงานขอซื้อ/จ้าง

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ และ ข้อ ๓๘(๑) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	รวมเป็น เงิน	เหตุผลที่ขอ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)						

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ลงวันที่

งานจัดซื้อ/ จัดจ้าง พัสดุ จำนวน รายการ

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากห้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรภายใน ๕๓๑๘

ที่ศธ ๐๕๓๐.๑๓/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี

ด้วย งานบริหารทั่วไปสำนักงานเลขานุการ มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ
เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากเงินรายได้ปี ๒๕๖๑ หมวดค่าตอบแทนใช้สอย
และวัสดุ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน
วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เป็นเงินจำนวน.....บาทรายละเอียดดังแนบ

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนภายในคณะฯ

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อจ้างปรากฏรายละเอียดตามแบบขอให้จัดหา

พัสดุเลขที่ ศธ.๐๕๓๐.๑๓/ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อจ้าง.....

๔. วงเงินที่จะจ้าง ประมาณ.....บาท (.....) โดยจะ

เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ปี ๒๕๖๑

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ และ ข้อ ๓๘ (๑) พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๓) พร้อมนี้ได้จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการ
จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๗. เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ โดย นางสาวทอง ปัญญาทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็น
ผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
รายใดรายหนึ่งให้เข้ามายื่นเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง

๘. เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๒๖ ประกอบด้วย

๑.ประธานกรรมการ

๒.กรรมการ

๓.กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่รายงานข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้รับจ้างโดยตรง

ตามรายชื่อที่ได้รายงานเสนอข้างต้น

- ๒ -

๓.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อที่ได้รายงานเสนอข้างต้น

๔.อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช.

ตั้งแนบ

ทั้งนี้ อำนาจพิจารณาตามข้อ ๑ - ๔ เป็นของ คณบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ ๓๑๖๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นางสายทอง ปัญญาทิพย์)

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

๑. ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบรายละเอียดข้างต้นแล้ว สามารถดำเนินการได้ตามตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ และ ข้อ ๓๘ (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๕๕ (๓)

อื่นๆ.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางวรลักษณ์ คุปต์ดินทร์)

๒. ความเห็นของงานการเงินคณะฯ

ได้ตรวจสอบงบประมาณในระบบ MIS แล้วเห็นควรให้ใช้ () เงินรายได้ () เงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณหมวดรายจ่าย.....และมีเงินคงเหลือหลังผูกพันรายการนี้แล้ว จำนวน.....บาท

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(นางปณัฐดา หามนตรี)

๓. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

เห็นควรพิจารณา () อนุมัติตามเสนอ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

๔. ความเห็นของคณบดี

() อนุมัติตามเสนอและให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ใบเสนอราคา

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

1. ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล / แขวง.....
 อำเภอ / เขต จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 โดย ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ
 ในเอกสารสอบราคาซื้อเลขที่..... และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่..... (ถ้ามี)
 โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
 ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตาม
 ราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย (รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
ราคารวมทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
 รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะขึ้นอยู่กับระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองซองราคา และโรงเรียนอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่โรงเรียนร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารสอบราคากับโรงเรียนภายใน.....วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารสอบราคาให้แก่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่โรงเรียน และโรงเรียนมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้เสนอราคาได้ หรือโรงเรียนอาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อกแบบรูป รายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่โรงเรียน พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้โรงเรียนไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งโรงเรียนคืนให้ข้าพเจ้าไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือนพ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบเสนอราคาจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

1. ข้าพเจ้า (บริษัท, หจก., ร้าน).....

อยู่เลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร..... โดย (นาย, นาง, นางสาว).....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ/ กรรมการ/ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แจ้งให้ทราบโดยตลอดและยอมรับเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนองานที่จะทำงาน.....

ตามข้อกำหนดเงื่อนไข แบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารของมหาวิทยาลัย ตามราคาตั้งที่ระบุไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคาแนบท้ายในเสนอราคา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท

ตลอดจนภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองฯ และมหาวิทยาลัย อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัยร้องขอ

4. กำหนดส่งมอบงาน ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาฉบับถัดจากวันลงนามสัญญาและจะส่งมอบงานตามสัญญา ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นระยะเวลา.....ปี

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างทำงานนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารของมหาวิทยาลัยมหาสารคามก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้มหาวิทยาลัยรับหลักประกันของหรือเรียกหรือจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้รับจ้างทำงานนี้ได้ หรือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาจเรียกผู้ประกอบการรายอื่นมาเสนอก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับ มหาวิทยาลัยไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบ
ในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจ และตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้
ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันของเป็นจำนวนเงิน.....บาท
มาพร้อมกันนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลข และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้วและ
เข้าใจดีว่า มหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยความบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกถน้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดย
ไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลหนึ่ง หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัท ใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(ประทับตราประจำบริษัท, ห้าง, ร้าน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน

หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - บาท (.....)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (อ้างอิง) ตุลาคม ๒๕๖๐

เป็นเงิน - บาท (.....)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ บริษัท..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

๔.๒ บริษัท..... วันที่..... ตุลาคม ๒๕๖๐

๔.๓ บริษัท..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ลงชื่อ.....

๕.๒ลงชื่อ.....

๕.๓ลงชื่อ.....

.....ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สุจิน บุตรดีสุวรรณ)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ



ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑๓/

คณะวิทยาการสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาในการจัดหาวัสดุสำนักงาน จำนวน รายการ
เรียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน
จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนภายในคณะฯ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
จึงขอให้ท่านส่งเอกสาร ดังนี้

๑.ใบเสนอราคา

๒.แคตตาล็อก และ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือ แบบรูปรายการ

๓.เอกสารหลักฐานผู้เสนอราคา (รับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราทุกแผ่น) ประกอบด้วย

(ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(ข) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ค) เอกสารแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

๔. อื่นๆ

ทั้งนี้ขอให้ยื่นเอกสาร ณ งานพัสดุสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม วันที่..... ภายในเวลา..... หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะเสนอ
ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
งานพัสดุคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัด
มหาสารคาม หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐ - ๔๓๗๕ - ๔๓๕๙ ต่อ ๕๓๑๘ ๕๓๑๙

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สุจิน บุตรดีสุวรรณ)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๕๓๑๘

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑๓/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน คณบดี

ตามที่ท่านได้เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการ จำนวนเงิน บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ บริษัท..... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็น ควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาราคาดังกล่าว

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจากบริษัท เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายการ..... ในวงเงิน บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ ภายใน ๓๐ วัน
๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(นางสายทอง ปัญญาทิพย์)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางวาราลักษณ์ คุปต์บดินทร์)

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สุจิน บุตรดีสุวรรณ)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบสั่งซื้อ

ถึง บริษัท.....

ที่อยู่

โทรศัพท์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เรื่อง คณะวิทยาการสารสนเทศ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ

.....

สถานที่ส่งของ คณะวิทยาการสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาลงวันที่ดังรายการ

ต่อไปนี้

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	จำนวน เงิน	เลขที่ ใบขอ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
	รวมเงิน (.....)	รวมเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %				

ลงชื่อ..... (.....) ผู้สั่งซื้อ (...../...../.....)	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง และวิธีการที่ผู้รับจ้างยินยอม และปฏิบัติ ตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ..... (.....) ตราประทับ ผู้ขาย (...../...../.....)
ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติการะเปียบเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งจ้างต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับหนังสือส่งมอบ/ ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่มาส่งมอบ -สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการ ตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบสั่งจ้าง

ถึง บริษัท.....

ที่อยู่

โทรศัพท์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เรื่อง คณะวิทยาการสารสนเทศ ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง

.....

สถานที่ส่งของ คณะวิทยาการสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตกลงจ้างตามใบเสนอราคาลงวันที่ตั้งรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	อ้างอิงครุภัณฑ์	จำนวน	เลขที่ใบขอ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
	รวมเงินทั้งสิ้น (.....)		รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม % บาท	

<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ผู้สั่งจ้าง (...../...../.....)</p>	<p>ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง และวิธีการที่ผู้รับจ้างยินยอม และปฏิบัติ ตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตราประทับ</p> <p>ผู้รับจ้าง (...../...../.....)</p>
<p>ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติตารางเปรียบเทียบเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งจ้างต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับหนังสือส่งมอบ/ ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่มาส่งมอบ</p> <p>-สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการ ตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว</p>

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่.....

ตามที่คณะกรรมการสารสนเทศได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ.....จากบริษัท
.....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งครบกำหนดส่งมอบ
วันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ลงวันที่.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อ
วันที่ แล้วปรากฏว่าบริษัทฯ ได้ส่งงานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่ง
จ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐานเรียบร้อยแล้วและเห็น ควรดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้บริษัทต่อไป

จึงขอเสนอรายงานต่อคณบดี เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรภายใน ๕๓๑๘

ที่ ศธ.๐๕๓๐.๑๓๗/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ตามที่บริษัท.....ได้ส่งใบกำกับภาษี/ใบส่งของ เลขที่รายการ.....
จำนวน.....รายการ ลงวันที่ ๒๕๖๐ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ลงวันที่.....
วงเงิน- บาท (.....) กับ บริษัท..... ความละเอียดทราบแล้วนั้น ทั้งนี้
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจเช็คพัสดุตามรายการดังกล่าว ปรากฏว่า
บริษัท.....ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุดังกล่าวถูกต้องและครบถ้วนทุกประการตามที่สัญญา
กำหนดตั้งแต่วันที่.....๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงเห็นควรเบิก
จ่ายเงินจำนวน.....- บาท (.....) ให้กับบริษัทฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเสนอรายงานต่อคณบดี เพื่อโปรดทราบตามนัย

ข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจรับ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สุจิน บุตรดีสุวรรณ)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ภายใน ๕๓๑๘

ที่ ศธ ๐๕๓๐๑๓/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัด () ชื่อ () จ้าง () เข้า
จ้าง..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....- บาท (.....) นั้น บัดนี้
คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้วจึงขอรายงานผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน
ดังกล่าวจากเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หมวด () ค่าใช้สอย () ค่าวัสดุ () เงิน
อุดหนุน (/) รายจ่ายอื่น แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ใบตรวจรับเลขที่/๒๕๖๑ ลงวันที่..... ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นเงิน- บาท

๒. ใบส่งของเลขที่..... ลงวันที่..... ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นเงิน- บาท

๓. ใบสั่งซื้อเลขที่ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นเงินบาท

๔. ใบขอซื้อเลขที่ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นเงิน บาท

ทั้งนี้ รายการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบในหลักการให้จัดจ้าง จำนวนเงิน - บาท แต่ผู้ขายเสนอ
ในวงเงิน - บาท จึงขอปรับลดวงเงินจำนวน - บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสายทอง ปัญญาทิพย์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(นางวรลักษณ์ คุปต์บดินทร์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

<p>1. ศูนย์ต้นทุน.....แหล่งเงิน</p> <p>รหัสกิจกรรมหลัก.....</p> <p>รหัสงบประมาณ.....</p> <p>รหัสบัญชี (GL).....</p> <p>บัญชีย่อย.....สำรองเงิน.....</p> <p>(เฉพาะเจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุ ลงรายละเอียด เท่านั้น)</p>	<p>คำอนุมัติ</p> <p>() อนุมัติ</p> <p>() ไม่อนุมัติ</p> <p>() อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>เรียน คณบดี</p> <p>ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการแล้ว ส่งจ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>(ลงชื่อ).....</p>