

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หน่วยงาน.....

ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอซื้อ/จ้าง.....

เรียน พัสดคุณะ/ศูนย์/สำนัก งานอธิการบดี.....

ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน.....รายการ

โดยมีเหตุผลในการจัดซื้อ/จ้าง.....

ในวงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง..... บาท (.....) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้/แล้วเสร็จ.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นควร ให้ใช้เงินจากโครงการ / งาน.....

กิจกรรม.....รหัสแผนงาน.....

ขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ หรือปฏิบัติตามที่คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / สำนักเห็นสมควร

.....

(.....)

หัวหน้างาน/ประธานโปรแกรมวิชา

ตรวจสอบแล้ว เป็นการจัดหาประเภทรายจ่าย หมวด () ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย () ค่าครุภัณฑ์ () ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง

เห็นควร รวบรวมเพื่อดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคาต่อไป

จัดทำคำขอตั้งโครงการเพื่อเสนอขอวงแผนฯ กำหนดรหัสแผนงานและรหัสกองทุนตามเห็นสมควร

ดำเนินการ โอน/เปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแบบฟอร์มและวิธีการของกองนโยบายและแผน

เรียน หัวหน้างานพัสดุสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ/ศูนย์/สำนัก.....

ได้ทำการสืบราคาแล้วปรากฏผลดังนี้

(บริษัท/หจก./ร้าน) 1.....เสนอราคา.....บาท

(บริษัท/หจก./ร้าน) 2.....เสนอราคา.....บาท

(บริษัท/หจก./ร้าน) 3.....เสนอราคา.....บาท

ดังนั้นจึงเลือก (บริษัท/หจก./ร้าน).....

เนื่องจากเสนอราคาต่ำสุด

.....

(.....)

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติ.....

.....

(นางสาวเกษกนก ไทยแท้)

หัวหน้างานพัสดุ

กรรมการซื้อจ้าง 1.....2.....3.....

กรรมการตรวจรับ 1.....2.....3.....

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานอธิการบดี

ควรอนุมัติตามเสนอ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....

อธิการบดี

รายละเอียดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย/ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่จะขอซื้อ/จ้าง

ลำดับ	รายการ	ราคาครั้ง หลังสุด ต่อหน่วย		ขอดำเนินการครั้งนี้					หมายเหตุ	
				จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย		จำนวนเงิน		
รวมเป็นเงิน (.....)										

.....
(.....)
ผู้ขอซื้อ/จ้าง

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน [.....]

แผนงาน

รหัสหน่วยงาน [.....]

หน่วยงาน

รหัสกองทุน [.....]

กองทุน

วันที่

ด้วยข้าพเจ้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีความประสงค์ [] ซื้อ [] จ้าง [] จัดทำเอง จำนวน.....รายการ ตามใบเสนอซื้อ/จ้าง เลขที่.....

โดยมีเหตุผลและความจำเป็น

หมวดประเภทเงิน [] ค่าวัสดุ[] ค่าใช้สอย[] ค่าครุภัณฑ์[] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ กิจกรรมหลัก

กิจกรรมรอง ครั้งที่

ยอดคงเหลือยกมา บาท จ่ายครั้งนี้ บาท ยอดคงเหลือยกไป บาท

คณะกรรมการจัดซื้อ – จ้าง

บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ/ การจ้าง

1. _____
2. _____
3. _____

- | | |
|----------|---------------|
| 1. _____ | ประธานกรรมการ |
| 2. _____ | กรรมการ |
| 3. _____ | กรรมการ |

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาพัสดุดังกล่าวได้ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ โดย () วิธีตกลงราคา () วิธีสอบราคา () วิธีประกวดราคา/e-bidding () วิธีพิเศษ () วิธีกรณีพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการครั้งนี้ตรงตามแผนงานและประเภทงบประมาณข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน...../...../.....

อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
...../...../.....

อ้างเลขที่การตัดยอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า หน่วยงาน

มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1					
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%
					(เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมเงิน

ผู้สำรวจความต้องการ..... /...../.....	เจ้าหน้าที่พัสดุ..... /...../.....
บันทึกอธิการบดี อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร /...../.....

เลขที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ใบสั่งซื้อ

เรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เงื่อนไขการชำระเงิน.....

กำหนดส่ง.....วัน

ตาม PS1-1 เลขที่ ลงวันที่

สถานที่ส่งของ

ด้วยโดยได้รับมอบอำนาจจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ตกลงซื้อตาม ใบเสนอราคาของท่าน เลขที่.....ลงวันที่..... ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%				
ตัวอักษร (.....)				รวมเงิน

- รายการตามใบสั่งซื้อนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องแล้ว
- ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อต้นฉบับมาแสดงพร้อมหลักฐานการส่งของ (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี) ด้วยทุกครั้งที่มาส่งของ
- ผู้ขายยอมรับจะส่งของ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
-(ผู้ขาย) ขอรับประกันคุณภาพสินค้า หากชำรุด บกพร่อง อันเนื่องมาจากวัสดุ, อุปกรณ์ ในกรณีที่ใช้งานตามปกติ และบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ในระหว่างการรับประกัน ทางผู้ขายยินดีที่จะซ่อมแซม หรือเปลี่ยนอะไหล่ให้ โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ ทั้งสิ้น เป็นระยะเวลา.....(ระบุระยะเวลารับประกัน)

ลงชื่อ..... (.....) ผู้สั่งซื้อ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย และวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ.....ขาย (.....) วันที่.....
---------------------------------------	--

เลขที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ใบสั่งจ้าง

เรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เงื่อนไขการชำระเงิน.....

กำหนดส่ง.....วัน

ตาม PS1-1 เลขที่.....ลงวันที่.....

สถานที่ส่งงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ตกลงจ้างตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่.....
ลงวันที่..... ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%				
ตัวอักษร (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน				

- รายการตามใบสั่งจ้างนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจการจ้างเป็นการถูกต้องแล้ว
- ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างคืนฉบับมาแสดงพร้อมหลักฐานการส่งมอบงาน ด้วยทุกครั้งที่ยื่นมอบ
- ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งมอบ ภายในวันที่...เดือน.....พ.ศ.....เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ..... (0.01-0.1)ของราคาสินค้าทั้งสิ้น นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้ผู้สั่งจ้างจนถูกต้องครบถ้วน
- หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่ชักช้า โดยผู้สั่งจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้ว ไม่กรทำการดังกล่าวภายใน 7 วันนับแต่วันที่รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้สั่งจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด ผู้สั่งจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จ่าย

ลงชื่อ..... (.....) ผู้สั่งจ้าง	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง และวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง (.....) วันที่.....
---------------------------------------	--

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา

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

ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
			ตามใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญาซื้อขาย	ตามใบส่งของ	ตามที่ได้รับจริง	
ตัวอักษร (.....) รวมเป็นเงิน						

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ได้ทำการตรวจรับ ณ.....
3. ได้ตรวจรับหรือทดลองถูกต้อง () ถูกต้อง จำนวน.....
() ไม่ถูกต้อง จำนวน.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
4. ได้มอบไว้ให้แก่.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ.....

/จึงขอรายงานต่อ.....

จึงขอรายงานต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อโปรดทราบตามนัย ข้อ 71(4) แห่งระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นจากคณะกรรมการตรวจรับแล้ว

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

เรียน อธิการบดี ผ่านหัวหน้างานการเงิน

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รหัสหน่วยงาน

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

[.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัด.....

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [] ซื้อ [] จ้าง [] จัดทำเอง

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

[] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [] อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน รหัส
- งาน / โครงการ..... กิจกรรมหลัก
- กิจกรรมรอง ครั้งที่

2. จาก

- [] เงินงบประมาณแผ่นดิน
- [] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [] บ.กศ [] กศ.บป. [] บ.กศ.-บัณฑิต
- [] เงินฝาก-ถอนคืน.....
- [] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท ยอดคงเหลือยกไป.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....

.....คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก...../...../.....

<p>บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>ยอดยกมา..... บาท</p> <p>เบิกครั้งนี้..... บาท</p> <p>คงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้างานการเงิน</p> <p>...../...../.....</p>
<p>เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>...../...../.....</p>	<p>อนุมัติตามเสนอ</p> <p>.....</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>...../...../.....</p>

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง.....

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

.....

(.....)

ตำแหน่ง

ประเภท.....

หมวด

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงินหรือยอดยกไป			

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่

กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว

อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....