

แบบฟอร์มจัดจ้าง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ประกอบกับหนังสือที่กค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) แบบท้ายบันทึกข้อความที่ลงวันที่

๑. ชื่อรายการจัดจ้าง

สาขาวิชา/งาน คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตสุรินทร์

๒. ความเป็นมา

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑

๓.๒

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทอดทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างพัสดุที่จะจ้าง

๕. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง

ลำดับที่	รายการ	ขอบเขตของงาน	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
รวมเป็นเงิน (-.....-)					

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ภายในวงเงิน.....บาท
- เงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ภายในวงเงิน.....บาท
- อื่นๆ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ภายในวงเงิน.....บาท

๙. งานและการจ่ายเงิน

() เหม่าจ่ายจำนวนเงิน.....บาท (.....) เบิกจ่ายครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งจ้าง และผู้ตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

() จ่ายเป็นงวด.....งวด

งวดที่ ๑.....จำนวนเงิน.....บาท

งวดที่ ๒.....จำนวนเงิน.....บาท

๑๐. อัตราค่าปรับ

การปรับคิดเป็นร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่เสนอ

๑๑. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ระยะเวลาประกัน.....

๑๒. ผู้กำหนดรายละเอียดประกอบการขอจ้างพัสดุเบอร์โทรศัพท์

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดรายละเอียดฯ
(.....)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(.....)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร

ที่ วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พัสดุประเภท..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน รองอธิการบดี/คณบดีคณะ.....

ด้วย(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนรายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น ที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้ใน

*^๑ต้องการใช้พัสดุภายในวันที่.....

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง(*^๒เลือกระบุตามหมายเหตุ)... จำนวนเงิน.....บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ด้วย (งบประมาณรายจ่าย/งบประมาณเงินรายได้)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาที่ต้องการส่งมอบหรือใ้งานแล้วเสร็จ ภายใน □ วัน □ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือไปส่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนี้

ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕(๓) และมาตรา ๕๖(๒)(ข) ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘(๓) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ เนื่องจากวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ การอนุมัติแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อดังนี้

*^๓อาจเลือกเปลี่ยนกรรมการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ ราย ในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

*^๔หรือถ้าแต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ จำนวน ๓ ราย

๑) ประธานกรรมการ

๒) กรรมการ

๓) กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเบื้องต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่เสนอ

รายชื่อเบื้องต้น

ลงชื่อ.....เจ้าของโครงการ

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

๑. หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก.....ที่ต้องการใช้วัสดุ ความเห็น..... ลงชื่อ...../...../.....	๔. ความเห็น..... (ลงชื่อ)..... หัวหน้างานบริหารทรัพยากร วันที่...../...../.....
๒. ความเห็น..... (ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ วันที่...../...../.....	๕. ความเห็น..... ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตฯ วันที่...../...../.....
๓. เห็นสมควรให้ใช้เงิน <input type="checkbox"/> งบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> เงินรายได้งานฟาร์ม <input type="checkbox"/> เงินรายได้ที่สภาฯ อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... ยอดเงินมีอยู่.....บาท เมื่อจ่ายครั้งนี้แล้ว คงเหลือเงิน.....บาท (ลงชื่อ).....จนท.การเงิน <input type="checkbox"/> คณะฯ <input type="checkbox"/> ส่วนกลาง วันที่...../...../.....	๖. <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ วันที่...../...../.....

หมายเหตุ *๒ ราคากลาง เป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอฯ ได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

คำอธิบายเพิ่มเติม

- *๑ ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุในโครงการ ให้ใส่วันที่ที่ดำเนินโครงการ หากเป็นการจ้างเหมารถให้ใส่วันที่เดินทาง
- *๒ ให้เลือกข้อ๔ หรือข้อ๕ ในกรณีข้อ๕ ต้องมีใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่อ้างอิงแนบมาด้วย
- *๓ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐ บาท อาจเลือกเปลี่ยนกรรมการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ ราย
- *๔ วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ ๓ ราย



บันทึกข้อความ

เอกสารหมายเลข ๓

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
 ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พัสดุประเภท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

ขอรายงานผลการพิจารณาขอซื้อของจ้างพัสดุประเภท.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	ราคาที่เสนอ จำนวนเงิน (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง จำนวนเงิน (บาท)
รวมทั้งสิ้น					

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคาเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก (หจก./บจก./ร้านค้า/บุคคลธรรมดา)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕(๓) และมาตรา ๕๖(๒)(ข) ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘(๓) ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ เนื่องจากวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลัก**เกณฑ์ราคา**
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น
- ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

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

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

ความเห็น.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานบริหารทรัพยากร
 (.....)
 วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
 (.....)
 วันที่...../...../.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์
 วันที่...../...../.....

ใบเสนอราคา

เรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

๑.ข้าพเจ้า(บริษัท, หจก, ร้าน)..... อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒.ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

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

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน วันทำการ นับถัด
จากวันลงนาม (*ให้สอดคล้องกับ TOR และรายงานขอซื้อของจ้าง)

๕. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง.....วัน.....เดือน.....ปี

() ชื่อ () จ้าง

เสนอมา ณ วันที่เดือนพ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อราคา/ตกลงราคา

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(ชื่อเจ้าของร้านค้า/บริษัท)

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

ประทับตรา(ถ้ามี)



เอกสารหมายเลข ๔
(จัดจ้าง)

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
จ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ได้มีโครงการ
จ้าง.....จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ใน..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามเอกสารแนบ ผู้ได้รับ
การคัดเลือก ได้แก่.....โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นค่าขนส่งค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์/คณบดี



ใบสั่งจ้าง

ติดต่อ
แสดมภ์

ผู้รับจ้าง
 ที่อยู่.....
 อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร

ใบสั่งจ้างเลขที่
 วันที่
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 วิทยาเขตสุรินทร์
 ที่อยู่ ๑๔๕ หมู่ ๑๕ ตำบลนอกเมือง
 อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์
 โทร.

ตามที่(บริษัท, หจก, ร้าน)..... ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ซึ่งได้รับ
 ราคาและตกลงรับจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบ.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ยอมรับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าหรืองานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง
 ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งจ้างให้ครบถ้วนทุกประการ
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด เมื่อเกินกำหนดแล้วผู้รับจ้างยอมรับให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุที่
 ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท โดยนับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างมาส่งให้จน
 ถูกต้องครบถ้วน
- ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับ
 อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจาก
 ความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา นี้ ละผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของ
 ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วง นั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระ
 ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ผู้ว่าจ้างในการบอก
 เลิกสัญญา
- การติดต่อการแสดมภ์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายราชการ

ข้าพเจ้า ได้อ่านเข้าใจข้อความตามใบสั่งจ้าง ข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง
 (.....)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 วันที่...../..... /.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง
 (.....)
 ผู้รับจ้าง
 วันที่...../..... /.....

ใบส่งมอบงานจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ ได้ตกลงจ้างข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว
ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการ....(ใส่ตามที่หน่วยงานจ้างทำอะไร)..... ตามใบสั่งจ้าง
 เลขที่ ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท
 (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามรายการสั่งจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อให้คณะกรรมการตรวจ
 รับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับและขอเบิกเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....) ให้แก่
 ข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

- ทราบ

- นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ วันที่ เวลา น.

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

****คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตั้งให้สอดคล้องกับรายงานขอซื้อขอจ้าง**

ใช้ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ไม่มีใบส่งของ ประกอบกับเอกสารดังนี้

-ใบสำคัญรับเงิน

-ใบ บก.๑๑๑

-สำเนาบัตรประชาชน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ วิทยาเขตสุรินทร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
*๑	*๒	*๓		
	รวมทั้งสิ้น	*๔		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....*๕.....

ข้าพเจ้า.....*๖.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน...งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่.....

คำอธิบายเพิ่มเติม

- *๑ ไม่ต้องลง วัน เดือน ปี
- *๒ ให้ลงรายละเอียดในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- *๓ ลงจำนวนเงินเต็มจำนวน
- *๔ ลงจำนวนเงินเต็มจำนวน
- *๕ ลงจำนวนเงินเต็มจำนวนเป็นตัวอักษร
- *๖ เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้กรอกรายละเอียด

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามหนังสือใบสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่..... มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ ได้ตกลงราคา จัดจ้างกับ ร้าน/หจก./บริษัท
.....ตามรายการ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างแล้ว ผลปรากฏว่า

๑. ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

****คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องให้สอดคล้องกับรายงานขอซื้อขอจ้าง**