แบบฟอร์มการจัดซื้อ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะประกอบการขอซื้อพัสดุ

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

แนบท้ายบันทึกข้อความที่ .....ลงวันที่ .....

๑. ชื่อรายการพัสดุประเภท .....

สาขาวิชา/งาน ..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทอดทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพขายพัสดุที่จะซื้อ

๕. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดซื้อ

ลำดับที่	รายการ	คุณลักษณะ/ขนาด	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
รวมเป็นเงิน (-.....-)						.....

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ..... ☐ วัน ☐ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกโดยการใช้เกณฑ์ราคา

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

☐ เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ภายในวงเงิน.....บาท

☐ เงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ภายในวงเงิน.....บาท

☐ อื่นๆ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ภายในวงเงิน.....บาท

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

( ) เหมาจ่ายจำนวนเงิน.....บาท (.....) เบิกจ่ายครั้งเดียวเมื่อผู้ขายดำเนินการทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ และผู้ตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

( ) จ่ายเป็นงวด.....งวด

งวดที่ ๑.....จำนวนเงิน.....บาท

งวดที่ ๒..... จำนวนเงิน.....บาท

๑๐. อัตราค่าปรับ

การปรับคิดเป็นร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาที่เสนอ

๑๑. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ระยะเวลารับประกัน.....

๑๒.ผู้กำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อพัสดุ.....เบอร์โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้กำหนดรายละเอียดฯ

(.....)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข ๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร .....

ที่ ..... **วันที่** .....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง พัสดุประเภท ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน .....

ด้วย .....(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน .....รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น ที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้ในงาน.....

*๑ต้องการใช้พัสดุภายในวันที่.....

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง พัสดุประเภท ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ....(*๒เลือกระบุตามหมายเหตุ*)... จำนวนเงิน.....บาท (.....)

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

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาที่ต้องการส่งมอบหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....☐ วัน ☐ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญา

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 การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้**เกณฑ์ราคา**

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 ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างเบื้องต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่เสนอรายชื่อเบื้องต้น

ลงชื่อ.....เจ้าของโครงการ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

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

/๑.หัวหน้างาน.....

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

หมายเหตุ *๒ ราคากลาง เป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอๆ ได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

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

<u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u>

*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

เอกสารหมายเลข ๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
ที่.....**วันที่**.....เดือน.....พ.ศ. .....
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พัสดุประเภท ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

ขอรายงานผลการพิจารณาขอซื้อขอจ้างพัสดุประเภท.....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

๑. หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

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

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

ความเห็น.....

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

ความเห็น.....

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

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

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

ใบเสนอราคา

เรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

๑. ข้าพเจ้า .....(บริษัท,หจก,ร้าน)..... อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ....ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

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

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน .....☐ วัน ☐ วันทำการ นับถัดจากวันลงนาม

( ) ซื้อ ( ) จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา
(.....)
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....ชื่อเจ้าของร้าน.....)
ประทับตรา(ถ้ามี)

เอกสารหมายเลข ๔
(จัดซื้อ)

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

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ได้มีโครงการ จัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ใน..... ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ .....โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นค่าขนส่งค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)
รองอธิการบดีประจำวิทยเขตสุรินทร์/คณบดี

เอกสารหมายเลข ๕
(จัดซื้อ)

ใบสั่งซื้อ

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

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

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

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

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ..... ☐ วัน ☐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายลงนามใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบ.....

๓. สถานที่ส่งมอบ.....

๔. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ยอมรับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ ในกรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อให้ครบถ้วนทุกประการ

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด เมื่อเกินกำหนดแล้วผู้ขายยอมรับให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท โดยนับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้า ได้อ่านเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อ ข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
ผู้ขาย
วันที่...../..... /.....

เอกสารหมายเลข ๖
(จัดซื้อ)

ใบส่งมอบพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบพัสดุ

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ได้ตกลงซื้อพัสดุประเภทวัสดุ ..... ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุประเภทวัสดุ ..... จำนวน.....รายการตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ..... ลงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับและขอเบิกเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....) ให้แก่ข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้ขาย

- ทราบ
- นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ วันที่ ..... เวลา ..... น.

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

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

****คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตั้งให้สอดคล้องกับรายงานขอซื้อขอจ้าง**

ใช้ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ไม่มีใบส่งของ ประกอบกับเอกสารดังนี้
-ใบสำคัญรับเงิน
-ใบ บก.๑๑๑
-สำเนาบัตรประชาชน

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน..... ตำบล
.....อำเภอ ..... จังหวัด .....
ได้รับเงินจาก วิทยาเขตสุรินทร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ดังนี้ (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ วิทยาเขตสุรินทร์

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

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....*๕.....

ข้าพเจ้า.....*๖.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน...งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ .....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

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

<u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u>

*๑ ไม่ต้องลง วัน เดือน ปี

*๒ ให้ลงรายละเอียดในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

*๓ ลงจำนวนเงินเต็มจำนวน

*๔ ลงจำนวนเงินเต็มจำนวน

*๕ ลงจำนวนเงินเต็มจำนวนเป็นตัวอักษร

*๖ เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้กรอกรายละเอียด

เอกสารหมายเลข ๗
(จัดซื้อ)

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตามหนังสือใบสั่งซื้อเลขที่.....ลงวันที่..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ได้ตกลงราคา ซื้อพัสดุกับ (บริษัท/หจก/ร้าน).....
ตามรายการ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)
คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุแล้ว ผลปรากฏว่า

๑. ผลการตรวจรับ

☐ ถูกต้อง

☐ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

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

****คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตั้งให้สอดคล้องกับรายงานขอซื้อขอจ้าง**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
ใบเบิกพัสดุ

จากหน่วยงาน..... ประเภทสิ่งของ.....

ถึง ...หัวหน้าหน่วยพัสดุ..... รหัส.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้

เพื่อใช้ในงาน.....

และต้องการใช้สิ่งของตามใบนี้ ภายในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

และมอบให้..... ตำแหน่ง .....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน		ราคา (บาท)
				เบิก	จ่าย	

(ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายพัสดุ

(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่

วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้สั่งจ่าย

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วย

วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับพัสดุ

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....