



สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่: 050
วันที่: 20 ก.พ. 2561
เวลา: 08.42

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๓๐๐๐

ที่ ศธ๐๕๘๔.๐๘/๗๕๕

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการวิจัย

เรียน หัวหน้าโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ตามที่ กระทรวงการคลัง ได้กำหนดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างจากเงินอุดหนุนการวิจัยต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ นั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอส่งแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการวิจัย เพื่อให้การวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

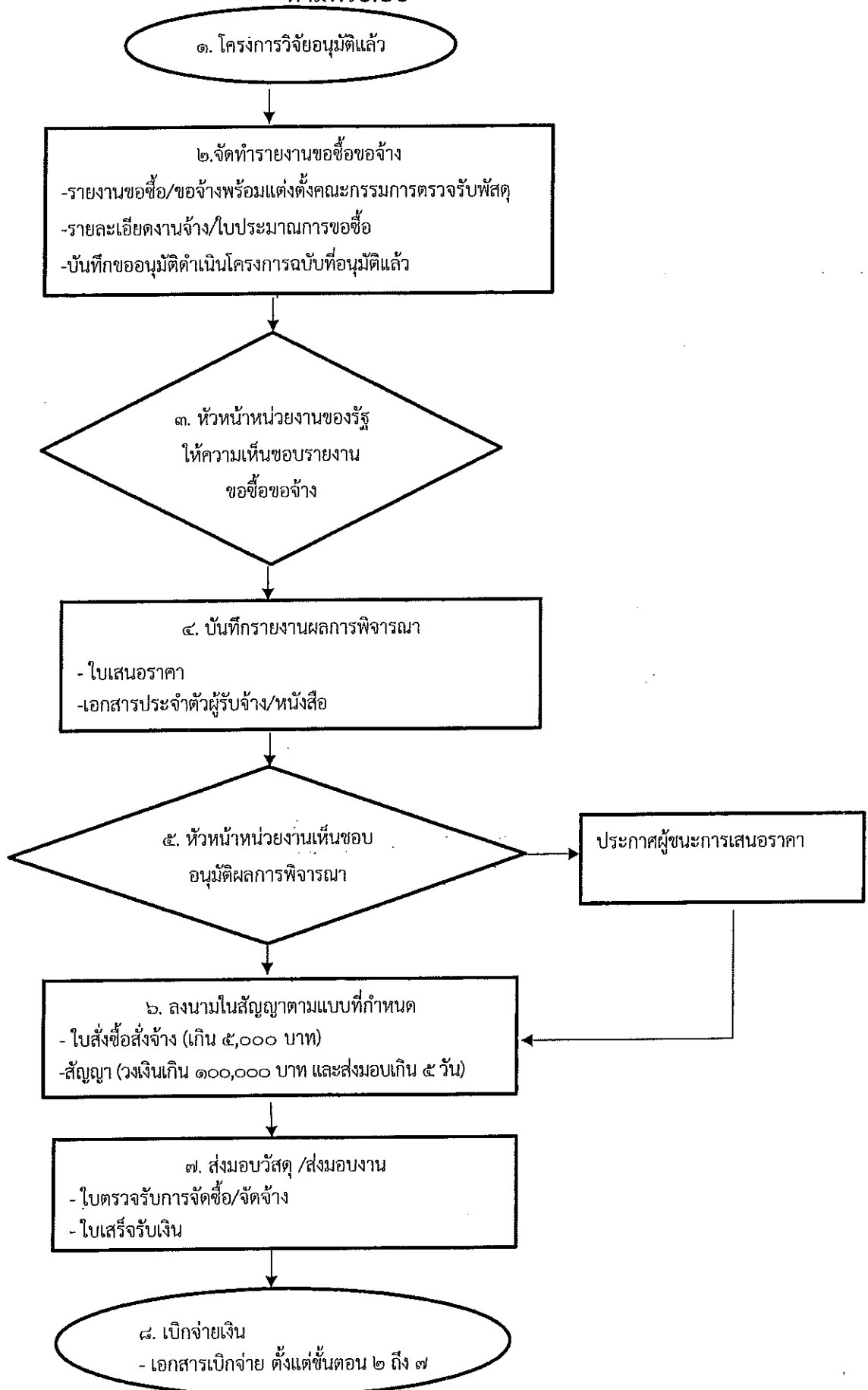
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์จรูญ เจริญเนตรกุล)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เจ้าทูนอภิมงคล

Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท)

ตามพรบ.๖๐





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๒๐๙๐
ที่

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๒๐๙๐ มีความประสงค์จะจ้าง..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ จ้าง..... รายละเอียดดังนี้

๒.๑.....

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน บาท (บาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

งบประมาณ.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากลง

นามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต
จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นาย..... สกฤ.....ประธานกรรมการฯ

๒. นางสาว.....สกฤ.....กรรมการ

๓. นาย.....สกฤ.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด

ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวฟารีดา หิมชุด)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๒๐๙๐

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
ชื่อรายการจ้าง	ชื่อผู้รับจ้าง	xxxx.xx	xxxx.xx
รวม			xxxx.xx

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวพาริตา หิมชุต)
เจ้าหน้าที่



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาชื่อรายการจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีโครงการ จ้าง..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง นั้น

....รายการจ้าง..... จำนวน(หน่วย) ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกิ้น)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 ที่อยู่ เลขที่.....
 ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... ๙๐.....
 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร
 สาขา.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่
 วันที่
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ที่อยู่ ๑ ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง
 อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา
 โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๑-๗๑๓๐-๑

ตามที่ (ชื่อผู้รับจ้าง) ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ / สั่งจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้าง.....	๑	งาน	xxxxxx.xx	xxxxxxx.xx
(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	xxxxxx.xx
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	xxxxxx.xx
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	xxxxxx.xx

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายในวัน นับถึจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ๑ ถนน ราชดำเนินนอก
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- ผู้กรณีสานจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่ละบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ..... จ้าง..... ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยวันที่.....

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

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

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัน..... เดือน..... ปี.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ลงวันที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ สำหรับโครงการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (บาทถ้วน) ด้วยงบประมาณจาก
..... นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

อนุมัติให้จ่ายเงินได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๒๐๙๐

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๒๐๙๐ มีความประสงค์จะซื้อวัสดุ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
เพื่อ.....
๒. รายละเอียดของพัสดุ
วัสดุ..... รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน บาท (บาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
งบประมาณ.....
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากลง

นามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต
จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑. นาย..... สกุล..... ประธานกรรมการฯ
๒. นางสาว.....สกุล..... กรรมการ
๓. นาย.....สกุล..... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวพรพิมล ยงเกียรติกานต์)
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๒๐๙๐

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
วัสดุ.....	ชื่อร้านค้า บริษัท.....	xxxxx.xx	xxxxx.xx
จำนวนรายการ			
		รวม	xxxxx.xx

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวพรพิมล ยงเกียรติกานต์)

เจ้าหน้าที่



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวัสดุ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....
ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีโครงการ ชื่อวัสดุ..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุ..... จำนวนรายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
(ขายปลีก ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกิ้น)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 ที่อยู่ เลขที่.....
 ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... ๙๐.....
 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร
 สาขา.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่
 วันที่
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ที่อยู่ ๑ ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง
 อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา
 โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๑-๗๑๓๐-๑

ตามที่ (ชื่อผู้รับจ้าง) ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งได้รับราคาและ

ตกลงซื้อ / สั่งจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุ.....	๑	รายการ	xxxxxx.xx	xxxxxxx.xx
				รวมเป็นเงิน	xxxxxx.xx
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	xxxxxx.xx
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	xxxxxx.xx

(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหกกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายในวัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ๑ ถนน ราชดำเนินนอก
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- ผู้กรณจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่ละบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ..... จ้าง..... ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นางสุนิสา ปิยะภาโส)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....)

วันที่

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามบันทึกข้อความของงานพัสดุ กองคลัง ลงวันที่.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติให้สั่งซื้อวัสดุ กับ บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล.....
..... สำหรับการซื้อวัสดุ.....

จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเงินงบประมาณ/รายได้ประจำปี
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ด้านสังคมศาสตร์
ของคณะ/สำนัก/กอง/วิทยาลัย/หน่วย
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

อนุมัติให้จ่ายเงินได้