

หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง

งบ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

มีความประสงค์ ☐ ซื้อ ☐ จ้าง.....

เพื่อใช้ในราชการ

โดยใช้เงิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ บำรุงการศึกษา ☐ กศ.ปช. ☐ อื่น ๆ

ตามผลผลิต ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

☐ ผลงานการให้บริการวิชาการ ☐ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

เพื่อใช้ในกิจกรรม ☐ หลัก ☐ รอง ☐ สนับสนุน

.....เจ้าหน้าที่ คณะ/สถาบัน/สำนัก/...../.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหา ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธี

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง

บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....

1.....ประธานกรรมการ

2.....

2.....กรรมการ

3.....

3.....กรรมการ

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานคือ

1. บันทึกรายงานของเจ้าหน้าที่ 1 ชุด

2.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะ/สถาบัน/สำนัก...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการครั้งนี้ตรงตามผลผลิตและประเภทงบประมาณข้างต้น เห็นควรอนุมัติตามเสนอและได้กั้นเงิน

☐ งบประมาณ ☐ บำรุงการศึกษา ☐ กศ.ปช. ☐ อื่น ๆ รหัสโครงการ.....หมวด.....

คงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

.....ผู้รับผิดชอบงบประมาณ คณะ/สำนัก/สถาบัน/...../.....

.....หัวหน้างานพัสดุ คณะ/สำนัก/สถาบัน/...../.....

.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/...../.....

อนุมัติตามเสนอ

.....อธิการบดี / คณบดี / หน.หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย...../...../.....

รายละเอียดของวัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่จะขอ ☐ ซื้อ ☐ จ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ ที่	รายการ ชื่อ ลักษณะ ขนาด ยี่ห้อ	จำนวนคงเหลือ		ขอดำเนินการครั้งนี้			เหตุผลที่จะต้อง ดำเนินการ
		จำนวน	หน่วยละ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	
รวมเป็นเงิน							
ภาษีมูลค่าเพิ่ม							
(.....)						รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

บันทึกอธิการบดี

- ☐ อนุมัติให้ดำเนินการได้ และปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง
☐ ไม่อนุมัติ

.....
 เจ้าหน้าที่คณะ / สถาบัน / สำนัก
/...../.....

.....
 อธิการบดี / คณบดี / หน.หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
/...../.....

ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการหรือตัวแทนผู้รับมอบ

บริษัท หรือห้างหุ้นส่วน หรือร้าน ชื่อ.....

ทะเบียนการค้าเลขที่.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....

ขอเสนอราคา.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมเงิน					-	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ (.....)

การเสนอราคาตามรายการข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ากำหนดส่งของหรือมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

นับถัดจากวันทำสัญญา หรือตกลงกัน และราคาที่เสนอจะยืนอยู่ได้.....วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(ประทับตราห้าง ร้าน บริษัท (ถ้ามี))

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาที่จะจัดส่งวัสดุ / ครุภัณฑ์ (จำนวนกี่รายการ หรือซื้อวัสดุ / ครุภัณฑ์)

จึงขอให้ดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย พร้อมทั้งส่งมอบให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตามรายการข้างล่างนี้
ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันที่ตกลงซื้อนี้ ซึ่งจะครบกำหนดภายในวันที่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา				หมายเหตุ
				ต่อหน่วย		รวมเงิน		
รวมทั้งสิ้น								

จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ (.....)

/เงื่อนไข...

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

ผู้จัดการ หรือเจ้าของ หรือผู้รับมอบอำนาจ

เงื่อนไขใบสั่งซื้อ

๑. ถ้าปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามรายการข้างต้น ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับของนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อนี้ โดยผู้ซื้อไม่ต้องใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายให้แก่ประการใด และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาเป็นเหตุขอต่ออายุสัญญาไม่ได้

๒. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องของสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นเวลา.....(วัน/ปี) นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของจากผู้ขายและภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๓. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบของทั้งหมดไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบตามจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิ์บอกเลิกใบสั่งซื้อนี้ได้ และหากไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ซื้อจะถือว่าผู้ขายเป็นผู้ละทิ้งงานขายของทางราชการด้วย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิ์บอกเลิกใบสั่งซื้อ และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของดังกล่าวจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณี ภายในกำหนด ๒ เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกใบสั่งซื้อ โดยนับวันที่บอกเลิกใบสั่งซื้อ เป็นวันเริ่มต้น ผู้ขายต้องยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย

๔. ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกใบสั่งซื้อตามข้อ ๓ ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละศูนย์ จุดสองศูนย์ (๐.๒๐) ของราคาสิ่งของที่ผู้ซื้อยังไม่ได้รับมอบหรือผู้ขายยังส่งมอบไม่ถูกต้อง นับถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของนั้นมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้อง และครบถ้วนแล้ว

๕. ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อนี้ ข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายยอมรับผิด และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อนี้ให้แก่ผู้ซื้อ โดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ผู้ขายได้ทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงข้างต้นทุกประการ และได้รับใบสั่งซื้อไปในวันที่ออกใบสั่งซื้อนี้เรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

อธิการบดี/คณบดี/หน.หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

ผู้จัดการ หรือเจ้าของ หรือผู้รับมอบอำนาจ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปิดอาคารเสตมพ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
ผู้จัดการ หรือเจ้าของ หรือผู้รับมอบอำนาจ

เงื่อนไขใบสั่งจ้าง

๑. ถ้าปรากฏว่างานที่ผู้จ้างส่งมอบไม่ตรงตามรายการข้างต้น ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับงานนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องรับงานจ้างนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายให้แก่ประการใด และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาเป็นเหตุขอต่ออายุสัญญาไม่ได้

๒. ผู้รับจ้างยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องของสิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ เป็นเวลา.....(วัน/ปี) นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงาน และภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๓. เมื่อครบกำหนดส่งงานจ้างตามใบสั่งจ้างนี้แล้ว ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานที่ตกลงรับจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือส่งมอบงานทั้งหมดไม่ถูกต้อง หรือส่งงานไม่ครบจำนวน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกใบสั่งจ้างนี้ได้ และหากไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ละทิ้งงานจ้างของทางราชการด้วย

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิ์บอกเลิกใบสั่งจ้าง และถ้าผู้ว่าจ้างต้องจ้างงานดังกล่าวจากบุคคลอื่นทั้งหมด หรือเฉพาะงานที่เหลือแล้วแต่กรณี ภายในกำหนด ๑ เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง โดยนับวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง เป็นวันเริ่มต้น ผู้รับจ้างต้องยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้างนี้ด้วย

๔. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกใบสั่งจ้างตามข้อ ๓ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (๐.๑๐) ของราคาค่าจ้างทั้งหมดเป็นไปตามใบสั่งจ้าง แต่อัตราราคาปรับต่ำสุดจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยนับถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งจ้างนี้ จนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ตรวจงานจ้างของผู้ว่าจ้าง ได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

๕. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในใบสั่งจ้างนี้ ข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยอมรับผิด และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง ใบสั่งจ้างนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้รับจ้างได้ทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงข้างต้นทุกประการ และได้รับใบสั่งจ้างไปในวันที่ออกใบสั่งจ้างนี้เรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

อธิการบดี/คณบดี/หน.หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

ผู้จัดการ หรือเจ้าของ หรือผู้รับมอบอำนาจ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่

..... ได้จัดทำและส่งมอบพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการ ข้างล่างนี้ไว้ให้แก่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน					

วัสดุครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นนี้

๑. ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๒. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว

๓. ได้มอบไว้แก่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษา คือ

๕. กรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์เพื่อทราบ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

..... (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ

อธิการบดี/คณบดี/หน.หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ลงชื่อ).....ผู้รับของ