



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขอให้ซื้อ/จ้าง

เรียน เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

ด้วยโครงการ.....ต้องการซื้อ/จ้าง ตามรายการข้างล่างเพื่อใช้ในการ
ดำเนินการของโครงการ

สหกิจศึกษาของภาควิชา.....คณะ.....

1.จำนวน.....

รายการ

2.จำนวน.....

รายการ

3.จำนวน.....

รายการ

4.จำนวน.....

รายการ

5.จำนวน.....

รายการ

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว).....

หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาของภาควิชา/สาขาวิชา.....

**หมายเหตุ : เอกสารที่แนบมาพร้อมรายงานขอซื้อ เช่น รายการพัสดุที่ซื้อ / ใบเสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา คณะ วิทยาเขต โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอดำเนินการ (จัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมาถ่ายเอกสาร/จ้างเหมารถตู้) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

② เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าโครงการ.....

ด้วยภาควิชา..... มีความประสงค์จะดำเนินการ (จัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมาถ่ายเอกสาร/จ้างเหมารถ

ตู้)

ตามรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา รุ่นที่ ของภาควิชา
๒. รายละเอียดของพัสดุ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) (เช่น รายการพัสดุที่ซื้อ/ใบเสนอราคา)
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
 - เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.
 - เงินรายได้ ในส่วนของโครงการสหกิจศึกษา รุ่นที่
 - จำนวน บาท (.....)
 - แผนงาน สนับสนุนการดำเนินงาน
 - ผลผลิต -
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นเสร็จ
กำหนดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน ภายในวันที่
๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง
วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) และตามกฎหมายกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
นาย/นาง/นางสาว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

③เรียน คณบดี

เพื่อโปรดเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียน
และประมวลผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....
(นาย/นาง/นางสาว.....)
ตำแหน่ง.....

.....
(.....)
หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าโครงการ

ผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหาร
พัสดุหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ

④เรียน ผอ.สำนักทะเบียนและประมวลผล
เพื่อโปรดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....
(.....)
คณบดีคณะ.....
...../...../.....

⑤เรียน หัวหน้าศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา
เพื่อโปรดตรวจสอบและเสนอ

.....
(ดร.นිරุช ภาชนะทิพย์)
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
...../...../.....

⑥เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษาได้ดำเนินการตรวจสอบ
รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยใช้เงินรายได้สำนักทะเบียน
และประมวลผล บัญชี 420 งบบุคลากร การบริหารงบประมาณสหกิจศึกษา

.....
(นายปัญญา ชี้อตรง)
หัวหน้าศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา
...../...../.....

⑦เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(ดร.นිරุช ภาชนะทิพย์)
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
...../...../.....

⑧ อนุมัติ

.....

(รศ.ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ประธานคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา

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

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่บริษัท/ห้าง/ร้าน

.....

ได้ส่งมอบวัสดุ.....จำนวน.....รายการ

.....

จำนวน.....(รายการ/ชุด/เครื่อง).....เป็นจำนวน
เงินทั้งสิ้น

..... - บาท (-.....บาทถ้วน-)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ



ถูกต้อง



ครบถ้วนตามสัญญา



ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

มีค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)



เงินโครงการสหกิจศึกษา คณะ.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ใบขออนุมัติเบิกจ่าย

ชื่อ : บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

แหล่งเงิน : เงินรายได้โครงการสหกิจศึกษา

หน่วยงาน : โครงการสหกิจศึกษา.....

ภาควิชา..... / คณะ.....

ลำดับที่	รายการสินค้า/ค่าใช้จ่าย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร					
.....		รวม			บาท
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม			บาท
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			บาท
		รวมทั้งสิ้น			บาท
การตรวจจ่าย					
ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องแล้ว	เพื่อโปรดพิจารณา				
	<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อทราบผลการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/> ทราบผลการตรวจรับ			
	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติจ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ			
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....			
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....			
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....			
การรับเงิน					
ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท.....สตางค์					
ตามใบขอเบิกเงินฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว จึงลงชื่อไว้ให้เป็นสำคัญ					
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน					



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

โครงการซื้อ/จ้าง

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ด้วยวิธี

เฉพาะเจาะจง

ของโครงการ.....ภาควิชา/ฝ่าย

คณะ

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เสนอราคาที่เหมาะสมการเสนอราคาได้แก่.....
โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น..... - บาท

(.....)

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

