บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ **โทร**. 818

**ที่** อว 0651.208(xx)/xx **วันที่**  เมษายน 2564

**เรื่อง** รายงานความต้องการจัดจ้าง/ซื้อxxxxxxx

**เรียน** คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 ด้วยสาขาวิชา.............. คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะใช้…..……. ตามรายละเอียดดังแนบ เพื่อใช้ในโครงการ………………………………………………….. ในวันที่…………… เมษายน พ.ศ. 2564 ณ …………………………………………………… และขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ดังต่อไปนี้

และขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ดังต่อไปนี้

1. …………………………………………………… ประธานกรรมการ

๒. ............................................................ กรรมการ

๓. .............................................................. กรรมการและเลขานุการ

และต้องการใช้พัสดุดังกล่าวภายในวันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. 2564 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอให้งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างพัสดุดังกล่าว

ลงชื่อ..........................................ผู้ขอใช้พัสดุ  ลงชื่อ...................................หัวหน้าสาขาวิชา…………….

 (……………………………….) (……………………………..……….)

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

ลงชื่อ **.**

(นางสาวสุภาวดี มีนาภา)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

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

 **อนุมัติ ไม่อนุมัติ**

ลงชื่อ **.**

 (นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม)

 คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ **โทร**. 818

**ที่** พส.อ. /64 **วันที่** เมษายน 2564 **เรื่อง** รายงานขอจัดจ้าง/ซื้อxxxxxx .

**เรียน** คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสาขาวิชา................ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะใช้ .............. ตามรายละเอียดดังแนบ เพื่อใช้ในโครงการ.......................................... ในวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2564 ณ ............................................................... ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นเนื่องจาก เพื่อใช้ในโครงการ ฯ
2. รายละเอียดของพัสดุ/คุณลักษณะ (ที่ซื้อ/จ้าง) xxxxxx
3. ราคากลางของทางราชการ จำนวนเงิน  xxxxxxx บาท (xxxxxxx)
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวนเงิน xxxxxxxx บาท (xxxxxx)

5. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จภายใน ....15/30..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

1. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
3. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

 8.1…………………………………………… ประธานกรรมการ

 8.2.................................................... กรรมการ

 8.3 ...................................................... กรรมการและเลขานุการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าว ข้างต้น

ลงชื่อ

 (นางสาวลัดดาวัลย์ เจริญสุข)

 นักวิชาการพัสดุ

อนุมัติให้ใช้เงิน

จำนวนบาท

ตัดยอดแล้วคงเหลือบาท

รหัสงปม.

รหัสแหล่งงปม.

ลงชื่อนักวิชาการเงินและบัญชี

 (นางเตือนใจ จันทร์เรือง)

ลงชื่อ

 (นางสาวกาญจนา เลิศคชสีห์)

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้างานคลัง

(นางสมใจ ศักดาเดช)

ลงชื่อนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

 (นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล)

ลงชื่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

 (นางสาวสุภาวดี มีนาภา)

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

 (นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม)

  คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

**รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **ราคาครั้งสุดท้าย** | **รวมเงิน** | **ใช้ในงาน(ดูคำชี้แจงข้างล่าง)** | **หมายเหตุ** |
| 1 | xxxxxxxxxxx | x | x | xxxxxx | xxxxx | xxxxxxxx |  |  |
|  | xxxxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%** |  |  |  |  | **xxxxxxx** |  |  |
|  | **รวมเงิน** |  |  |  |  | **xxxxxxx** |  |  |

 ลงชื่อผู้จัดซื้อ/จ้าง

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



บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร.818

**ที่** อว ๐๖๕๑.๒๐๘(2)/ **วันที่** เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

**เรื่อง**  ขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าวัสดุ

#### เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 ตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่...............มีนาคม พ.ศ. 2564 ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายค่าวัสดุ เป็นจำนวนเงิน xxxxxxxx บาท (xxxxxxxxxxxxxx) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

 บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน xxxxxxxx บาท (xxxxxxxxxxxxxx) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ............................................................ผู้ขอเบิก

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

ลงชื่อ............................................................หัวหน้าสาขาวิชา

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

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่น ๆ........................

หมวด........................ผลผลิต..................................ภาค.................

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ =…………………….....บาท เบิกจ่ายแล้ว =…………………….....บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ =……………………......บาท

คงเหลือ =………………………..บาท

รหัสงบประมาณ...................................................

รหัสแหล่งงบประมาณ..........................................

 (นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล)

 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ผ่านหัวหน้าสำนักงาน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

 งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

 (นางเตือนใจ จันทร์เรือง)

นักวิชาการเงินและบัญชี

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

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

 เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร 🌕อนุมัติ 🌕ไม่อนุมัติ

 (นางสิริวรรณ ฉัตรเฉลิมกิจ)

 หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

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

🌕อนุมัติ 🌕ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก..........................................................

.........................................................................

(นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร 🌕อนุมัติ 🌕 ไม่อนุมัติ

..........................................................................................

..........................................................................................

(นางสาวสุภาวดี มีนาภา)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

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

 ผู้อำนวยการกองคลัง

**ส่วนกองคลัง**

**ส่วนกองคลัง**

**งานบัญชีต้นทุน** รหัสหน่วยงาน.................................

รหัสกิจกรรม................................. รหัสผลผลิต......................................

**หมวดรายจ่าย**

🌕 เงินงบประมาณ 🌕 เงินรายได้

🌕 อื่นๆ .........................................

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.................................................................

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

เจ้าหน้าที่การเงิน

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ โทร. ๗๑๐

**ที่** ...................................................... วันที่ เมษายน 2564

**เรื่อง** จัดจ้าง/ซื้อxxxxx

**เรียน** คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดจ้าง/ซื้อxxx โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการพิจารณา | รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ | ราคาที่เสนอ\* | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง\* |
| จ้าง/ซื้อxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxx | xxxxxxxxxxx |
| รวม | xxxxxxxxxxxxxx |

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นค่าขนส่งค่า จดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
               มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
               จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

 **อนุมัติ ไม่อนุมัติ**

 (นางสาวรัฐิยา ส่งสุข) (นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม)

 ผู้จัดจ้าง คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 วันที่......../................../.............. วันที่......../................../..............

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

 วันที่...............เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

                    ตาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่........................ลงวันที่............เมษายน พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ ได้ตกลงราคา กับ บริษัท …………….. สำหรับการจัดจ้างซื้อ.........โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น xxxxxx บาท xxxxxxx บาท (xxxxxxx) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจแล้วผลปรากฎ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ
                                ถูกต้อง
                                      ครบถ้วนตามสัญญา
                                      ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ
                                   มีค่าปรับ
                                   ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน
                                เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น xxxxxxxx บาท

(ลงชื่อ).............................................ประธานกรรมการฯ

 (……………………………………….)

 (ลงชื่อ).............................................กรรมการ

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

 (ลงชื่อ)...............................................กรรมการ
       (..............................................)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** |
| 1 | xxxxxxxxxx | x | x |
|  | xxxxxxxxxxxxxxx |  |  |