



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ที่ ศธ ๐๕๕๖.๐๑/พ.

วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติแบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี

ด้วย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ ได้กำหนดไว้ว่า “หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ และการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด” นั้น

ทั้งนี้ หน่วยงานกรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่มีแบบฟอร์มการรายงานผลการพิจารณาฯ ดังกล่าว งานบริหารพัสดุ จึงมีความประสงค์ขออนุญาตใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ตามเอกสารที่แนบท้าย จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุนันท์ อุ่นตา)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ

เรียน อธิการบดี

เพื่อกมควรคุมผลิต

๒๔ ธ.ค. ๖๑

๐๒๑๖, ๑๑๗๓๐๒๓๓๓๒๓๒๓, ก.ล. หักแท. ผัง๑๑ สอ๑๑๑๑๑๑

๒๔๑๐๑ ๖๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ที่ ศธ ๐๕๕๖.๐๑/..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับโครงการซื้อ/จ้าง.....
(ชื่อโครงการ).....

เรียน อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ
ข้อ ๑๖ ส่วนที่ ๗ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา
รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ นั้น

ในการนี้(หน่วยงาน)..... จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด
วิธีการและขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับโครงการซื้อ/จ้าง(ชื่อโครงการ).....
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่ ลงวันที่ และบันทึกแนบท้ายสัญญา
ครั้งที่ ๑ ลงวันที่..... (ถ้ามี) ราคารวมทั้งสิ้นบาท (.....)
ซึ่งมี บริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นผู้ขาย บริษัทฯ ได้ส่งมอบ
พัสดุตรงตามกำหนดสัญญาเมื่อวันที่ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่
รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

ลงชื่อ

(.....)

อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ที่ ศธ ๐๕๕๖.๐๑/..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับโครงการซื้อ/จ้าง.....
(ชื่อโครงการ).....

เรียน อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ
ข้อ ๑๖ ส่วนที่ ๗ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา
รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ นั้น

ในการนี้(หน่วยงาน)..... จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด
วิธีการและขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับโครงการซื้อ/จ้าง(ชื่อโครงการ).....
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่ ลงวันที่ และบันทึกแนบท้ายสัญญา
ครั้งที่ ๑ ลงวันที่..... (ถ้ามี) ราคารวมทั้งสิ้นบาท (.....)
ซึ่งมี บริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นผู้ขาย บริษัทฯ ได้ส่งมอบ
พัสดุเมื่อวันที่ ซึ่งเกินกว่าที่กำหนดในสัญญาและจะต้องมีการปรับตามสัญญา ซึ่งมีค่าปรับ
จำนวน.....วันๆ ละ.....บาท รวมจำนวนเงิน.....บาท (.....)
และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

ลงชื่อ

(.....)

อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

1. ประกาศขอซื้อสินค้าและบริการ
2. ประกาศขอเสนอซื้อสินค้าและบริการ
3. เปิดซองและพิจารณาเอกสารที่เข้ามา
4. ศึกษารายละเอียด คู่มือการขอเสนอ
5. เปิดซองสัญญา
6. การขอซื้อสินค้าและบริการที่เฉพาะเจาะจง
7. การขอซื้อสินค้าและบริการ
8. เปิดซองสัญญา

การให้บริการและหลังการขาย *

จบ

ความสามารถของสัญญาที่ระบุในเอกสาร