แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่............................................................

วันที่......................เดือน..........................พ.ศ....................

เรียน ...........................................................

ข้าพเจ้า......................................ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง................................................

สังกัด........................................................................................................................................................

ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

ทั่วไป

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ...............................ลงวันที่..............................

โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อโครงการ..............................................................................................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนองาน

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

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

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

ตำแหน่ง...................................................

ทราบ

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

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

ตำแหน่ง...................................................

# ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖

 บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** .....................................................................................................................................................

**ที่** ...................  **วันที่** ..............................................................

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง .....................................................................................

เรียน ................................................................

ตามที่ .................................. ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ ซึ่งมี

บริษัท/ห้าง/ร้าน/........................................... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น.............................บาท

(...........................................................) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบของ/งาน เมื่อวันที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔

ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๕. บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)

๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

( )

ทราบ

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

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

ตำแหน่ง...................................................