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