



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร. ๒๑๕๓

ที่ ศบ ๖๒๐๐/ ๑๐ ๗๑๑๔

วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งแบบฟอร์มการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่กองคลังและทรัพย์สินได้จัดเสวนาพัสดุเมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้เสนอแบบฟอร์มการปฏิบัติงานไว้ ๒ แบบ ดังนี้

๑. แบบฟอร์มการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ ที่กำหนดว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น” ซึ่งแบบฟอร์มนี้จัดทำในขั้นตอนหลังจากได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และอยู่ในขั้นตอนการคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยให้แนบแบบฟอร์มที่ดำเนินการแล้วไปพร้อมกับส่งเรื่องเบิกเงิน (AP) ตอนท้ายของเอกสารส่งเรื่องเบิกเงิน

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ กำหนดให้ “เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ” แบบฟอร์มนี้ให้จัดทำเมื่อสิ้นสุดการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้แนบแบบฟอร์มที่ดำเนินการแล้วไปพร้อมกับเรื่องส่งเบิกเงิน (AP) ตอนท้ายของเอกสารส่งเรื่องเบิกเงิน

กองคลังและทรัพย์สินจึงจัดส่งแบบฟอร์มดังกล่าว ตามเอกสารแนบ และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ <http://finance.buu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

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
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

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

โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อโครงการ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนองาน

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

กฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง .....

เรียน .....

ตามที่ ..... ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ..... ซึ่งมี  
บริษัท/ห้าง/ร้าน/..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่ง  
มอบของ/งาน เมื่อวันที่.... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... นั้น  
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ  
จัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔  
ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายงานคุณ  
ลักษณะเฉพาะของพัสดุ 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.....