

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**  .............................(1)............................................................. โทร.......................(2).....................

**ที่** .........................................(3)................................. **วันที่**............................(4)...........................................

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณา รายการ..................(5).....................................................................................

# เรียน ...................(6)...........................

ตามที่................(1)...............ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่า เลขที่..................(7)..............ลงวันที่.....................(8)............... รายการ................(5)................. ซึ่งมีบริษัท/ห้าง/ร้าน...............(9).................... เป็นผู้ขาย/รับจ้าง/ให้เช่า ในราคาทั้งสิ้น..............(10).............. บาท (............(11)............) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบของ/งาน เมื่อวันที่..........................(12)..............................และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่................(13).....................นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือเช่า และผลการพิจารณา (ถ้ามี)
3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
5. บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
9. เอกสารตรวจสอบการไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอและคู่สัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(....................(14).......................)

เจ้าหน้าที่

(.......................(15)...........................)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่..................................

ทราบ

(............................(16)..............................)

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่.........................................

**คำอธิบาย**

1. หมายถึง ให้ระบุชื่อส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
2. หมายถึง ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ภายในของผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
3. หมายถึง ให้ระบุเลขทะเบียนหนังสือภายในของส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
4. หมายถึง ให้ระบุวันที่ที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา
5. หมายถึง ให้ระบุชื่อรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
6. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแลตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
7. หมายถึง ให้ระบุเลขที่สัญญา หรือเลขที่บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
8. หมายถึง ให้ระบุวันที่ตามที่ลงนามในสัญญา หรือวันที่ในบันทึกข้อความ
9. หมายถึง ให้ระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า
10. หมายถึง ให้ระบุจำนวนเงินตามสัญญาหรือที่ตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า
11. หมายถึง ให้ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร
12. หมายถึง ให้ระบุวันที่ที่ส่วนงานรับเอกสารใบส่งของ/ส่งมอบงาน
13. หมายถึง ให้ระบุวันที่ที่ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ
14. หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ลงนาม
15. หมายถึง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม พร้อมลงวันที่
16. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแลตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี