



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน... ส่วนพืชศุ... สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๗๓๗

ที่ ศธ ๕๗ ๐๔ ๐๖ ๐๑/ว 1375 วันที่ 23 สิงหาคม ๒๕๖๐


เรื่อง... ปรับปรุงแบบรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี (แบบ พ.๗) และแบบรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน กรณีเร่งด่วน (แบบ พ.๗-๑)

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์,สถาบัน,โครงการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ใน วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี และกรณีเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป มีความถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนพืชศุจึงได้ปรับปรุงแบบรายงานผล จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี (แบบ พ.๗) และแบบรายงานผลจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน กรณีเร่งด่วน (แบบ พ.๗-๑) ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ได้เพิ่มรายละเอียดการรับรองตนเองการไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของผู้เกี่ยวข้องลงในแบบดังกล่าวด้วยแล้ว โดยหน่วยงานไม่ต้องแนบบแบบ พ.๘๕ รายละเอียดตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับการการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ ใช้แบบรายงานผลจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในอำนาจของหน่วยงาน กรณีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ (แบบ พ.๗) หรือ รายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีเร่งด่วน (แบบ พ.๗-๑) ตามแบบเดิมพร้อมแนบบแบบ พ.๘๕ มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้เวียนแจ้งพนักงานในหน่วยงานทราบด้วย


(นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร)
หัวหน้าส่วนพืชศุ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....

ที่ ศธ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี.....

เรียน
(หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในหมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยได้จัดซื้อหรือจัดจ้างในภารกิจของหน่วยงานซึ่งแต่ละรายการที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี โดยได้จัดซื้อหรือจ้างในรายการ..... เพื่อใช้ในงาน.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบและหรือตรวจการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามรายการทุกประการ และข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใดๆกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างและไม่ได้ใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

[] เห็นชอบ [] ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/จ้าง
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
...../...../.....

รหัสกองทุน	[] [] [] [] [] [] [] []	ชื่อกองทุน.....
รหัสหน่วยงาน	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	ชื่อหน่วยงาน.....
รหัสแผนงาน	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	ชื่อแผนงาน.....
รหัสผังบัญชี	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	ชื่อผังบัญชี.....
แหล่งเงินทุน	[] [] []	ชื่อแหล่งเงินทุน.....

หมายเหตุ: กรณีเป็นรายการวัสดุถาวรให้สำเนาเอกสารทั้งหมดส่งให้ส่วนพัสดุบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....

ที่ ศธ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน กรณีเร่งด่วน.....

เรียน
(รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล)

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน).....ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างเร่งด่วนตามความเห็นชอบของท่าน ในรายการ.....เพื่อใช้ในงาน.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้จัดซื้อ/จ้าง ตรวจรับและหรือตรวจการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามรายการทุกประการ และข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใดๆกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างและไม่ได้ใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/จ้าง
(.....)
...../...../.....ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
...../...../.....

[] ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง ความเห็น..... [] เห็นชอบ [] ไม่เห็นชอบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[] มีสำเนาเอกสาร

ลงชื่อ.....
(.....)

พนักงานพัสดุผู้ตรวจสอบ หัวหน้าส่วนพัสดุ

...../...../.....

รหัสกองทุน	[] [] [] [] [] [] [] []	ชื่อกองทุน.....
รหัสหน่วยงาน	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	ชื่อหน่วยงาน.....
รหัสแผนงาน	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	ชื่อแผนงาน.....
รหัสผังบัญชี	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	ชื่อผังบัญชี.....
แหล่งเงินทุน	[] [] []	ชื่อแหล่งเงินทุน.....

