

วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย

รายงานขอซื้อขอจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย

ด้วยหน่วยงาน/แผนก.....มีความประสงค์ ☐ จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ จัดจ้าง

1. เพื่อใช้เป็น ☐ อุปกรณ์ ☐ วัสดุฝึก ☐ งานปรับปรุง ☐ งานที่ซ่อมแซมใหม่เปลี่ยนของเดิมที่ชำรุด ☐ งานพัฒนา ☐ งานเร่งด่วน ☐ งานการค้า
2. ตามรายละเอียดที่จะซื้อหรือที่จะจ้างดังนี้

จำนวน	รายการ	3. ราคาครั้งสุดท้าย ภายใน 2 ปี งบประมาณ.	4. วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง	หมายเหตุ

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

6. จัดซื้อโดยวิธี ☐ ประกวราคา ☐ สอบราคา ☐ ตกลงราคา ☐ พิเศษ ☐ กรณีพิเศษ ☐

7. ขออนุมัติแต่งตั้ง

- | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับของสอบราคา | 7.3 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา | 7.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| 7.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา | 7.4 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา | 7.6 คณะกรรมการตรวจการจ้าง |
| 1..... | 1..... | 1. |
| | 2..... | 2. |
| | 3..... | 3. |

คณะกรรมการทุกคนดำเนินการแล้วเสร็จภายใน.....วัน

.....

(นางพัชรา แสนภักดี)

1. ความเห็นหัวหน้างานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ ได้ตรวจสอบแล้วรายนี้ ☐ มีอยู่ในแผน ☐ ไม่มีอยู่ในแผน ยอดเงินคงเหลือ (งบม.).....บาท (วิทยาลัยฯ) (บกศ.).....บาท ลงชื่อ..... (เงินอุดหนุน).....บาท (นางจินตภา พุทธิศิริรังษี) /...../..... 2. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ลงชื่อ..... (นางภัคกร แอบเนียม) /...../..... 3. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่ ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง โดยวิธี ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวราคา ☐ กรณีพิเศษ ลงชื่อ..... (นางพัชรา แสนภักดี) /...../.....	4. ความเห็นหัวหน้างานการเงิน การใช้เงิน ☐ งบม. ☐ บกศ. ☐ อุดหนุนทั่วไป ฯ ลงชื่อ..... (นางวลีย์ จินดามัง) /...../..... ความเห็นหัวหน้างานบัญชี ฐานะการเงิน ☐ พอจ่าย ☐ ไม่พอจ่าย ☐ เงินสด ☐ เครดิต ปัจจุบันมียอดเงินคงเหลืออยู่ งบประมาณ.....บาท บกศ.บาท ลงชื่อ..... อุดหนุนฯ.....บาท (นางวิภา ปิตียนุวัฒน์) /...../..... ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ..... (นายพิษณุเวท โพธิ์เพชร) /...../.....
---	--

คำสั่ง

วิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วอนุมัติตามบันทึกเสนอฉบับนี้

ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับ

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1.....ประธานกรรมการ | 1.ประธานกรรมการ |
| 2.....กรรมการ | 2.กรรมการ |
| 3.....กรรมการ | 3.กรรมการ |

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจริยา กมฺุทมาศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย

รายงานขอซื้อขอจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย

ด้วยหน่วยงาน/แผนก.....มีความประสงค์ ☐ จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ จัดจ้าง

1. เพื่อใช้เป็น ☐ อุปกรณ์ ☐ วัสดุฝึก ☐ งานปรับปรุง ☐ งานที่ซ่อมแซมใหม่เปลี่ยนของเดิมที่ชำรุด ☐ งานพัฒนา ☐ งานเร่งด่วน ☐ งานการค้า
2. ตามรายละเอียดที่จะซื้อหรือที่จะจ้างดังนี้

จำนวน	รายการ	3. ราคาครั้งสุดท้าย ภายใน 2 ปี งบประมาณ.	4. วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง	หมายเหตุ
13 รายการ				

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

6. จัดซื้อโดยวิธี ☐ ประกวดราคา ☐ สอบราคา ☐ ตกลงราคา ☐ พิเศษ ☐ กรณีพิเศษ

7. ขออนุมัติแต่งตั้ง

- | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับของสอบราคา | 7.3 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา | 7.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| 7.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา | 7.4 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา | 7.6 คณะกรรมการตรวจการจ้าง |
| 1..... | 1..... | 1. |
| | 2..... | 2. |
| | 3..... | 3. |

คณะกรรมการทุกคนดำเนินการแล้วเสร็จภายใน.....วัน

.....

(นางพัชรา แสนภักดี)

1. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่ ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง โดยวิธี ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ กรณีพิเศษ ลงชื่อ..... (นางพัชรา แสนภักดี) /...../.....	2. ความเห็นหัวหน้างานการเงิน การใช้เงิน ☐ งบประมาณ. ☐ บกศ. ☐ อุดหนุนทั่วไป ฯ ลงชื่อ..... (นางวลีย์ จินดามัง) /...../..... 3. ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ..... (นายพิณเวช โพธิ์เพชร) /...../.....
--	--

คำสั่ง

วิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วอนุมัติตามบันทึกเสนอฉบับนี้

ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผู้ที่มีนามต่อไปนี้เป็นการตรวจรับ

- | | | |
|---------------------|----|---------------|
| 1.....ประธานกรรมการ | 1. | ประธานกรรมการ |
| 2.....กรรมการ | 2. | กรรมการ |
| 3.....กรรมการ | 3. | กรรมการ |

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นายแสวง แสนสิงห์ชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อตกลงจ้าง เลขที่.....

ข้อตกลงจ้าง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วันที่..... เดือนพ.ศ.....

เรียน.....ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุชาติ แอร์ เซ็นเตอร์.....

ตามที่ท่านเสนอราคาตามใบเสนอราคาลงวันที่.....
ตกลงขายพัสดุไว้ต่อ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษานั้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตกลง
ซื้อพัสดุตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	จำนวนเงิน	
				หน่วยละ	บาท
รวมทั้งสิ้น					

(.....สองพันแปดสิบหกบาทห้าสิบสตางค์.....)

1. การส่งของตามข้อตกลงนี้จะสมบูรณ์เมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นที่ถูกต้อง
2. ผู้ขายต้องนำข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายจะต้องส่งมอบสิ่งของตามข้อตกลงนี้ ณ งานพัสดุ วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หรือภายใน 5 วันทำการ ผู้ขายยอมให้ปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2) เป็นเงิน...../ต่อวัน ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้มอบ นับแต่
วันถัดจากวันครบกำหนดส่งของตามข้อตกลงฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือ
จนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงแล้วแต่กรณี
4. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของเป็นเวลา.....ปี.....เดือน
ไม่ว่าการชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือไม่
5. ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามข้อตกลงข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย
ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ข้อตกลงซื้อขายเลขที่.....

ข้อตกลงซื้อขาย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ตามที่ท่านเสนอราคาตามใบเสนอราคารวันที่.....

ตกลงขายพัสดุไว้ต่อ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษานั้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตกลง
ซื้อพัสดุดังตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	จำนวน	หน่วย		จำนวนเงิน	
				หน่วยละ	บาท
รวมทั้งสิ้น					

(.....สองพันเจ็ดร้อยสิบเจ็ดบาทแปดสิบสตางค์.....)

1. การส่งของตามข้อตกลงนี้จะสมบูรณ์เมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นที่ถูกต้อง
2. ผู้ขายต้องนำข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายจะต้องส่งมอบสิ่งของตามข้อตกลงนี้ ณ พัสตุ วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หรือภายใน 5 วันทำการ ผู้ขายยอมให้ปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2) เป็นเงิน...../ต่อวัน ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้มอบ นับแต่วัน
ถัดจากวันครบกำหนดส่งของตามข้อตกลงฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวัน
บอกเลิกข้อตกลงแล้วแต่กรณี
4. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของเป็นเวลา.....ปี.....เดือน
5. ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามข้อตกลงข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย
ผู้รับมอบอำนาจจากเลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน