



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานพัสดุ โทร. 1030

ที่ อว 7302/ว.3138

วันที่ 28 ธันวาคม 2563

เรื่อง ขอเขียนแจ้งหนังสือ จำนวน 1 ฉบับ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/วิทยาลัย/โรงเรียน/วิทยาเขต/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานพัสดุ ได้รับอนุมัติแบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ตามบันทึกข้อความที่ อว 7302/3096 ลงวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2563 นั้น

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานพัสดุ จึงขอเขียนแจ้งแบบฟอร์มดังกล่าว เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวต่อไปรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอานนท์ ญัฐ จินเอียด)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานพัสดุ โทร. 1030-1031

ที่ อว 7302/3096

วันที่ 23 ธันวาคม 2563

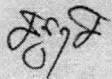
เรื่อง ขออนุมัติแบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

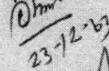
เรียน อธิการบดี

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานพัสดุ ได้จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างเมื่อสิ้นสุดกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานพัสดุ ได้จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานพัสดุ จึงขออนุมัติแบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ตามเอกสารที่แนบท้ายมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง


(นายณัฐวุฒิ เมืองมา)
หัวหน้างานพัสดุ


23-12-63

23 ธ.ค. 2563

กรณีรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำเดือน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

-ตัวอย่าง-



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ อว / วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (1)

เรียน อธิการบดี

ตามที่ (ส่วนงาน/หน่วยงาน).....(2)..... ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ประจำปี พ.ศ.(3)..... และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 (ส่วนงาน/หน่วยงาน).....(4)..... ขอรายงานผล
การจัดซื้อจัดจ้าง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....(5).....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

ภาคผนวก

- (1) = รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน/ประจำปีงบประมาณ
- (2) = ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือส่วนงาน/หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง
- (3) = รับการจัดสรรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- (4) = ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือส่วนงาน/หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง
- (9) = คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัย
พะเยา วิทยาเขตเชียงราย

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำเดือน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ / วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ตามที่ (ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ประจำปี พ.ศ. และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 (ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... ขอรายงาน
ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

กอง/ศูนย์ กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

Wormholes

புதுப்பதி

1880

[illegible]

.....
.....

2. 1930-1931

.....

73,544

memories

RETRIBUTION

[illegible]

.....

.....

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
คณะ/วิทยาเขต/สถาบัน/โรงเรียนสาธิต
กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

แบบรายงานผลการวิจัย..... ประจำปี พ.ศ.

[illegible]

รวมเป็นเงิน

รวมเป็นเงิน	
-------------	--

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจราชการ :

ผู้ทรงคุณวุฒิ 2

1957

சென்னை

โรงเรียนบ้านท่าช้าง

๑ ของคนบุรี

() ปฏิบัติการ
 คณะผู้ชำนาญการ
 องค์การเภสัชกรรม

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะ/วิทยาเขต/สถาบัน/โรงเรียนสาธิต

กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

กอง/ศูนย์ กรณีนวงเงินเกิน 500,000 บาท

[illegible]

รวมเป็นเงิน

645017

1 November

2000

TRUST

செய்து

100

Journal of the American Statistical Association

[illegible]

100

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

คำอธิบาย

- (1) ชื่อโครงการที่ประกาศ
- (2) จำนวนและหน่วยนับ ดังนี้
กรณีพิจารณาราคาเป็นชุดหรือแยกรายการ เช่น 1 ชุด หรือ 1 รายการ
กรณีพิจารณาราคารวม เช่น 3 รายการ
- (3) ราคากลางที่กำหนดใน แบบ บก.1 หรือแบบ บก.6
- (4) งบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ
- (5) วันที่ที่อธิการบดีเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (6) วันที่อนุมัติประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- (7) วันที่อนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- (8) วันที่บันทึกข้อความลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของงาน(TOR)
- (9) วันที่ประกาศร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (10) ระหว่างการขึ้นประกาศร่างประกวดราคามีผู้วิจารณ์หรือไม่
- (11) (12) วันที่ประกาศเชิญชวนพร้อมเลขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (13) รายชื่อผู้ที่ยื่นเสนอราคาทุกราย
- (14) ผู้ชนะการเสนอราคา
- (15) วันที่ประกาศผู้ชนะ
- (16) วันที่หนังสือแจ้งทำสัญญาให้มาลงนามสัญญา
- (17) เลขที่สัญญาและวันที่ทำสัญญา
- (18) วันที่ใบตรวจรับ
- (19) วันที่เอกสารใบขอเบิกเงิน
- (20) หากมีรายละเอียดอื่นๆ อธิบายเพิ่มเติม