



- 1.ใบเสนอราคา (กรณี 5,000 บ.ขึ้นไป)
- 2.หน้าบัญชี+บัญชีเคลื่อนไหว
- 3.หลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ **หรือ**
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.ระบบที่จัด/สถานที่จัดกิจกรรม (กรณีซื้อฮาร์ดแวร์)

รายละเอียดการซื้อ – จำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้าพเจ้า.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ใจ นามดี.....สาขาวิชา.....สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์..... สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มีความต้องการใช้พัสดุ-จ้างงาน เพื่อใช้.....จัดอบรมบริการวิชาการและบูรณาการศิลปวัฒนธรรมฯ.รพสภกิจกรรม(12หลัก).....202201260121.....
ร้านค้า/ผู้รับจ้าง.....บริษัท โปรฟร้นต์ อินโนเวชั่น จำกัด.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี(13หลัก).....0605558000061.....
การชำระเงิน ☐ เงินสด ☒ เงินเชื่อ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด/ขนาด/ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ-จ้าง	ราคากลาง หรือราคาซื้อ หลังสุด หน่วยละ (บาท)	ขอดำเนินการครั้งนี้			
			จำนวน		หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
			จำนวน	หน่วยนับ		
1	จ้างจัดทำป้ายไวเนล จำนวน 1 ผืน/ป้าย ขนาด 150 x200 เซนติเมตร	1,000	1 งาน	1,000	1,000	1,000
	ข้อความ “การอบรมบริการวิชาการและบูรณาการ ศิลปวัฒนธรรมสู่ท้องถิ่น สาขาวิชาคหกรรม” วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ.2568 ณ ห้องประชุม 1 โรงเรียนวัดไทรใต้ อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์					
	หมายเหตุ : จัดกิจกรรมวันที่ 21 พ.ค. 2568 ณ โรงเรียนวัดไทรใต้ จ.นครสวรรค์					
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat).....					0.00
จำนวน.....หนึ่งพันบาท..... (ตัวอักษร)						1,000.00

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ใจ นามดี)
ผู้สำรวจความต้องการ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิรียา งามพร้อม)
หัวหน้าสาขาวิชา

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาพัสดุดังกล่าว โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

โดยวิธีการ

1. ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธี ☐ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ☐ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
2. ☐ คัดเลือก
3. ☐ เฉพาะเจาะจง เนื่องจาก ไม่เกินในวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตามหมวด ☐ ค่าวัสดุ ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าครุภัณฑ์ ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เห็นควรพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
()

เห็นสมควรอนุมัติ โดยใช้เงิน ☐ งปม. ☐ บกศ. ☐ กศ.บป. ☐ กศ.บศ. รหัส..... 202201260121.....

เงินคงเหลือ.....3,500.....บาท จ่ายครั้งนี้.....1,000.....บาท คงเหลือ.....2,500.....บาท

ลงชื่อ.....
()

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

โดยให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน
หรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือผู้จัดทำแบบรูปรายการ

1.....

1.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ใจ นามดี..... ประธานกรรมการ

2.....

2..... กรรมการ

3.....

3..... กรรมการ

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์บรรทัด ตรวจงานดี.....

2.....

3.....

ลงชื่อ.....
()

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียด
แบบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง
รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....**จ้างจัดทำป้ายไวเนล จำนวน 1 ผืน/ป้าย**.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ราคากลางได้มาจาก () 1. การคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
() 2. ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
() 3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
(☒) 4. การสืบราคาจากท้องตลาด
() 5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
() 6. อื่น ๆ ระบุ.....

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อจ้าง	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ) (บาท)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้		หมายเหตุ
					หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	
1	จ้างจัดทำป้ายไวเนล จำนวน 1 ผืน/ป้าย	งาน	1	1,000	1,000	1,000	
	ขนาด 150 x200 เซนติเมตร						
	ข้อความ						
	“การอบรมบริการวิชาการและบูรณาการ						
	ศิลปวัฒนธรรมสู่ท้องถิ่น สาขาวิชาคหกรรม”						
	วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ.2568						
	ณ ห้องประชุม 1 โรงเรียนวัดไทรใต้						
	อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ยอดยกไป)						1,000	

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ใจ นามดี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ใบส่งมอบงาน

ชื่อ บริษัท โปรพรินต์ อินโนเวชั่น จำกัด

ที่อยู่.....

ลงวันที่...20...เดือน...พฤษภาคม.. พ.ศ..2568.....

(วันที่พร้อมวันส่งมอบหรือก่อนวันส่งมอบ 1 วัน)

เรื่อง ขอส่งมอบงาน จัดทำป้ายไวนิล จำนวน 1 งาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามใบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่ รงผ.วท.....555...../.....2568.....
ลงวันที่..10...เดือน..พฤษภาคม...พ.ศ....2568...ได้ตกลงว่าจ้าง ให้ข้าพเจ้า บริษัท โปรพรินต์ อินโนเวชั่น จำกัด
เพื่อ จัดทำป้ายไวนิล จำนวน 1 ผืน/ป้ายขนาด 150 x200 เซนติเมตร โดยมีกำหนดระยะเวลา 10 วัน นับตั้งแต่วันที่...11...เดือน...พฤษภาคม..พ.ศ....2568...และวันสิ้นสุดวันที่...20...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ.2568.....
ในวงเงิน.....1,000.....บาท (.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....) โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

จ้างจัดทำป้ายไวนิล จำนวน 1 ผืน/ป้ายขนาด 150 x200 เซนติเมตร ข้อความ “การอบรมบริการวิชาการ
และบูรณาการศิลปวัฒนธรรมสู่ท้องถิ่น สาขาวิชาคหกรรม”วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ.2568 ณ ห้องประชุม 1
โรงเรียนวัดไทรไต้ อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ปฏิบัติงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับ
ในวันที่...20...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ....2568...และขอเบิกเงิน จำนวน...1,000....บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง ผู้รับจ้าง/เจ้าของร้านค้า

อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายคณินณัฐ โขติพรสีมา)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1.....

2.....

3.....