**วิธีตกลงราคา (ซื้อ)**

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายการ** ............................................. (รายการพัสดุ และจำนวนพัสดุที่จะซื้อ)

**1. เหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ**

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

**2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) รายการพัสดุ และจำนวนพัสดุที่จะซื้อ**

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

**3. สถานที่ส่งมอบ**

ณ ......................................................................................................

**4. ระยะเวลาส่งมอบ ....................... วัน**

**5. เงื่อนไขการจ่ายเงิน**

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะจ่ายเงินให้กับผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด

**6. การรับประกัน ........................... ปี**

ลงชื่อ .......................................... ผู้กำหนดรายละเอียด

(..............................................................)

..............................................................................................................................................................................

\*\* ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุ ที่มีรายละเอียดไม่ซับซ้อน เป็นสินค้า/บริการทั่วไป

**วิธีตกลงราคา (จ้าง)**

**รายละเอียดงานจ้าง รายการ** ............................................. (รายการพัสดุที่จะจ้าง)

1. เหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

2. รายละเอียดและลักษณะของงาน (ขอบเขตงานที่จะจ้าง)

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

3. สถานที่ก่อสร้าง/ปรับปรุง/จ้างเหมาบริการ

ณ .........................................................................................................................................

4. ราคากลางงานก่อสร้าง / ปรับปรุง /จ้างเหมาบริการ

..........................................................................................................................................................................

5. งบประมาณในการก่อสร้าง / ปรับปรุง /จ้างเหมาบริการ

..........................................................................................................................................................................

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน .............................. วัน

7. งวดงาน/งวดเงิน

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

8. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานของถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด

9. แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ปรับปรุง /จ้างเหมาบริการ จำนวน .................... แผ่น

ลงชื่อ .......................................... ผู้กำหนดรายละเอียด

(..............................................................)

..............................................................................................................................................................................

\*\* ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุ ที่มีรายละเอียดไม่ซับซ้อน เป็นสินค้า/บริการทั่วไป