

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งาน................................ กลุ่ม....................... / หลักสูตร...................................... สาขาวิชา................................... โทร.…………….……

**ที่** อว 660301.7……………………………………… **วันที่**..................................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติและขอให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุและจ้างทำของ

**เรียน** คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร

 ด้วยกลุ่ม....................... งาน................................/สาขาวิชา................................... หลักสูตร...................................... มีความประสงค์จะให้ทางคณะฯ ดำเนินการ

 ( ) จัดซื้อพัสดุ (วัสดุ, ครุภัณฑ์) ( ) จัดจ้าง (จ้างเหมาบริการ, จ้างทำของ ฯลฯ) ( ) ซ่อมครุภัณฑ์หมายเลข................................................

 ต้องการใช้พัสดุวันที่...............................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ขอบเขตงาน | จำนวนที่ต้องการ/หน่วยนับ | ราคามาตรฐาน/ราคากลาง | ราคาพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง | ร้านที่จัดซื้อ/จ้าง |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จ้าง..................................................................................................................................................................................

 โดยใช้เงิน ( ) งบประมาณแผ่นดิน ( ) งบประมาณเงินรายได้

แผนงาน.....................................................................................หมวดเงิน...................................................................

โครงการ.............................................รหัสโครงการ...................................................................................................

และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด/ขอบเขตงาน | คณะกรรมการกำหนดราคากลาง | คณะกรรมการจัดซื้อ | คณะกรรมการตรวจรับ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21  | อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ม.4 | อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 | อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ................................................................................................. ลงชื่อ.....................................................

 ( ) (นางเพ็ญนภา วันสาสืบ)

 หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ

 ( ) เห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตามเสนอ

 ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...................................................................................

 ลงชื่อ........................................................................

 ( )

 คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ มีเอกสารแนบมาพร้อมนี้ดังนี้

 ( ) บันทึกข้อความที่ อว 660301.7…………………………...ลงวันที่............................... เรื่อง........................................................................................................

 ( ) เงินยืมทดรองจ่าย คณะฯ เลขที่ ............................................... ( ) เงินยืมทดรองจ่าย มข เลขที่.......................................................................................

 ( ) ไม่ได้ยืมเงิน จ่ายเงินคืน (โปรดระบุ) ....................................................................... จำนวน ...............................................................................................