

**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 | รายละเอียดคุณลักษณะ  เฉพาะพัสดุ/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 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 | อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตาม พรบ.  การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ม.4 | อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตาม พรบ.  การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  ภาครัฐ 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 ...............................................................................................