แบบ.มข.-กง.-07

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.12338

ที่.ศธ 0514.16.1.2.2/ **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอซื้อครุภัณฑ์ ประเภท **ครุภัณฑ์**..... โดยวิธีตกลงราคา

(1) **เรียน** คณบดี (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)

ด้วย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความจำเป็นต้องจัดหาครุภัณฑ์ตามรายการข้างล่างนี้

เพื่อ .... โดยต้องการใช้ครุภัณฑ์วันที่ .....

โดยจัดซื้อจาก ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน ปี ..... หมวดรายจ่าย ค่าครุภัณฑ์

☐ เงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี .....

แผนงาน งาน-โครงการ รหัส หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	รายการ (ตามรายละเอียดและคุณลักษณะที่แนบ)	จำนวน	หน่วยนับ	เงิน งบประมาณ หรือ เงินประจำงวดที่	ราคาในท้องตลาดที่สืบทราบ หรือโดยประมาณ		ราคาซื้อครั้งสุดท้ายต่อหน่วย (ถ้ามี)
						ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
(.....)				รวม	รายการภายในวงเงิน		-	

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จัดหาโดยวิธีนี้ได้

คุมรายการครุภัณฑ์แล้ว	เจ้าของเรื่อง
.....	

.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) **เรียน**.....

ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ดังกล่าวโดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงินที่ขอซื้อและพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับต่อไป

.....

วันที่.....

(3) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาได้ตามเสนอและแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1 **ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ**

2 **กรรมการ**

3 **กรรมการ**

ทั้งนี้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>บันทึกเพิ่มเติม/ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)</u>

(4) **เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

เพื่อพิจารณาได้ดำเนินการสืบราคาและต่อรองราคา <u>ตามเอกสารที่แนบ</u> เห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาขายดังนี้

<u>รายการที่</u>	**<u>จากห้างร้านบริษัท</u>**	**<u>เป็นเงิน (บาท)</u>**
	.....	.....
	.....	
	รวม	.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....

(5) **<u>ใบอนุมัติเงินประจำงวด</u>**

งวดที่.....ครั้งที่.....

เลขที่.....ลงวันที่.....

หน้า.....ของจำนวน.....หน้า

.....

วันที่.....

(6) เห็นชอบ ได้ลงนามในข้อตกลงที่แนบแล้ว

ลงชื่อ.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....