แบบ. มข. - กง.-01

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทร. 12338

ที่ ศธ.0514.16.1.2.2/ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ ประเภท **วัสดุ** โดยวิธีตกลงราคา

(1) เรียน คณบดี (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)

ด้วย ..... มีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุตามรายการข้างล่างนี้

เพื่อ ..... โดยต้องการใช้วัสดุวันที่

ในแผนงาน ..... งาน/โครงการ .....

รหัส ..... หมวดรายจ่าย ..... ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้

☐ เงินรายได้มหาวิทยาลัย

รายการที่	ชื่อและรายละเอียดของวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ		ราคาซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมณ	ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
					-		
					-		

(.....) รวม ..... รายการ ภายในวงเงิน - บาท

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จะจัดหาโดยวิธีนี้ได้ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1 ..... ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

2 ..... กรรมการ

3 ..... กรรมการ

.....

(นางศรีสวรรค์ ใจลึก)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

คุมยอดผูกพันลำดับที่..... .....

เจ้าของเรื่อง

(2) เรียน คณบดี

ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดหาวัสดุดังกล่าว โดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงินที่ขอซื้อและพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุต่อไป

.....

วันที่.....

(3) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาและแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามเสนอโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน

ลงชื่อ ..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

( )

วันที่.....

(4) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เพื่อพิจารณา ได้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ขายแล้ว ดังนี้

รายการที่	จากห้างร้านบริษัท	เป็นเงิน (บาท)
.....	.....	.....

รวมเป็นเงิน ..... บาท

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

(5) ☐ เห็นชอบ ได้ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงที่แนบแล้ว

☐ เห็นชอบ การจัดซื้อนี้ไม่ต้องมีข้อตกลง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท

ลงชื่อ.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....