



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ สำนักงานคนบดี คณะเทคโนโลยี

โทร. 12338 ต่อ 108

ที่ ศธ 0514.16.1.2.2/

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างซ่อมทรัพย์สิน โดยวิธีตกลงราคา

(1) เรียน **คนบดี**

(ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)

ด้วย .....

มีความจำเป็นต้องจ้างซ่อมทรัพย์สินของทางราชการตามรายละเอียด

ข้างล่างนี้ โดยต้องดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จภายในวันที่

ในแผนงาน .....

งาน/โครงการ .....

**รหัส** ..... หมวดรายจ่าย .....

เงินงบประมาณแผ่นดิน ..... ดังนี้

เงินรายได้มหาวิทยาลัย .....

ราคาจ้างครั้ง

หมายเลขทะเบียน

สภาพการชำรุด

วงเงินที่จะ

สุดท้ายในระยะเวลา

รายการที่

ทรัพย์สินที่ต้องการซ่อม

หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์

(โดยละเอียด)

จ้างซ่อม

2 ปีงบประมาณ

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

ภาษี 7 %

0.00 บาท

(.....) **รวม** รายการ

ภายในวงเงิน

0.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจ้างซ่อมโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จะจัดจ้างโดยวิธีนี้ได้ และ  
ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1 ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

2 กรรมการ

3 กรรมการ .....

คумыอดผูกพันลำดับที่ ..... เจ้าของเรื่อง (.....)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) เรียน **คนบดี**  
ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจ้างซ่อมทรัพย์สิน  
ดังกล่าวโดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงินที่ขอจ้าง และพิจารณา  
แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ต่อไป  
.....  
วันที่.....

(4) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
เพื่อพิจารณา ได้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้างแล้ว ดังนี้  

รายการที่	จ้างห้างร้านบริษัท	เป็นเงิน
1		.....

(3) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และแต่งตั้ง  
คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ โดยให้ดำเนินการ  
ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน  
.....  
( ..... )  
ตำแหน่ง  
วันที่.....

รวมเป็นเงิน .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
วันที่.....

(5)  เห็นชอบได้ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงที่แนบแล้ว  
 เห็นชอบ การจัดซื้อไม่ต้องมีข้อตกลง เนื่องจาก  
วงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท  
ลงชื่อ.....  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
วันที่.....



---

---

