

หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอซื้อ/จ้าง.....

เรียน พัสตคุณะ/ศูนย์/สำนัก.....

ข้าพเจ้า..... สังกัดหน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน.....รายการ

โดยมีเหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง.....

ในวงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง.....บาท (.....) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้/แล้วเสร็จ..... วัน

รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นควร ให้ใช้เงินจากโครงการ/งาน.....

กิจกรรม..... รหัสแผนงาน.....

ขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ หรือปฏิบัติตามที่คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนักเห็นควร

.....

(.....)

หัวหน้างาน/ประธานโปรแกรมวิชา

ตรวจสอบแล้ว เป็นการจัดหาประเภทรายจ่าย หมวด () ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย () ค่าครุภัณฑ์

() ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เห็นควร รวบรวมเพื่อดำเนินการจัดหาวิธีตกลงราคาต่อไป

จัดทำคำขอตั้งโครงการเพื่อเสนอกองแผนฯ กำหนดรหัสแผนงานและรหัสกองทุนตามเห็นสมควร

ดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแบบฟอร์มและวิธีการของกองนโยบายและแผน

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสตคุณะ/ศูนย์/สำนัก

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง

1.....

2.....

3.....

อนุมัติตามเสนอ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

1..... ประธานกรรมการ

2..... กรรมการ

3..... กรรมการ

.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก

รายละเอียดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย/ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะขอซื้อ/จ้าง

ลำดับ	รายการ	ราคา ครั้งหลังสุด ต่อหน่วย		ขอดำเนินการครั้งนี้				หมายเหตุ	
				จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
รวมเป็นเงิน (.....)									

.....
(.....)

ผู้ขอซื้อ/จ้าง

.....
(นางสาววรรณา โพธิ์เงิน)

เจ้าหน้าที่พัสดุ