

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หน่วยงาน.....

ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอซื้อ/จ้าง.....

เรียน พัสดคุณะ/ศูนย์/สำนัก งานอธิการบดี.....

ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน.....

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

โดยมีเหตุผลในการจัดซื้อ/จ้าง.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นควร  ให้ใช้เงินจากโครงการ / งาน.....

กิจกรรม.....รหัสแผนงาน.....

ขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ หรือปฏิบัติตามที่คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / สำนักเห็นสมควร

.....

(.....)

หัวหน้างาน/ประธานโปรแกรมวิชา

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

เห็นควร  รวบรวมเพื่อดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคาต่อไป

จัดทำคำขอตังโครงการเพื่อเสนอขอวงแผนฯ กำหนดรหัสแผนงานและรหัสกองทุนตามเห็นสมควร

ดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแบบฟอร์มและวิธีการของกองนโยบายและแผน

เรียน หัวหน้างานพัสดุสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ/ศูนย์/สำนัก.....

ได้ทำการสืบราคาแล้วปรากฏผลดังนี้

(บริษัท/หจก./ร้าน) 1.....เสนอราคา.....บาท

(บริษัท/หจก./ร้าน) 2.....เสนอราคา.....บาท

(บริษัท/หจก./ร้าน) 3.....เสนอราคา.....บาท

ดังนั้นจึงเลือก (บริษัท/หจก./ร้าน).....

เนื่องจากเสนอราคาต่ำสุด

.....

(.....)

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติ.....

.....

(นางสาวเกษกนก ไทยแท้)

หัวหน้างานพัสดุ

กรรมการซื้อจ้าง 1.....2.....3.....

กรรมการตรวจรับ 1.....2.....3.....

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานอธิการบดี

ควรอนุมัติตามเสนอ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....

อธิการบดี

