form P1-1

เลขที่.................................

สำนัก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่.....………………………………………...............

เรื่อง ขอเสนอซื้อ/จ้าง ………………………..………………………….

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฎกำแพงเพชร แม่สอด (ผ่านงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฎกำแพงเพชร แม่สอด)

ข้าพเจ้า …………………………………………………………………………....….สังกัดหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฎกำแพงเพชร แม่สอด  
มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง……………..……………….……...…….…………………..…………………………….……...........จำนวน…........…....รายการโดยมีเหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง.......................................................................................................................................................................  
ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้างเป็นเงิน…........................…... บาท(…........................................................................... ) กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุภายใน............วัน (ก่อนดำเนินการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 7 วัน)

รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ปรากฎตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ จำนวน…….....แผ่น (แนบใบยืมเงิน กรณีคืนเงินยืม) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

…………………………………………………….

(.………..…….…………………..……….........) ตำแหน่ง…………………………………….....

เห็นควรให้ใช้เงินจากโครงการ/งาน ………………………………….......................................................................................................กิจกรรม ………………………………………..........................................................รหัสแผนงาน ………………………………………...............................

มอบ คณะกรรมการจัดซื้อ 1...........................................................2.........................................................3.................................................

คณะกรรมการตรวจรับ 1...........................................................2.........................................................3.................................................

.............................................................. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.……………………………..……...................) ……../……../……..

ตรวจสอบแล้ว เป็นการจัดหาประเภทรายจ่าย หมวด ( ) ค่าวัสดุ ( ) ค่าใช้สอย

เห็นควรรวบรวมเพื่อดำเนินการจัดหาตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ56วรรคหนึ่ง(2)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ22 ข้อ79 ข้อ25(5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1และ ข้อ 5

อื่นๆ.......................................................................................................................................................................................................... ....................................................................... เจ้าหน้าที่

(นางสาวอลิษรา ศรีสุคนทารัตน์) ..……../……../……..

อนุมัติตามเสนอ

อื่นๆ.................................................................................. ........................................................... ..……../……../…….. (นางสาวพัชรมณฑ์ อ่อนเชด )

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

อนุมัติตามเสนอ

อื่นๆ......................................................................................................................................................................................... ............................................................ ..……../……../……..

(ผศ.วนัสนันท์ ศิริรัตนะ )

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฎกำแพงเพชร แม่สอด

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **form P1-2** |
| **รายละเอียดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย/ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะขอซื้อ/จ้าง** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | | **ราคาครั้งหลังสุดต่อหน่วย** | **ขอดำเนินการครั้งนี้** | | | |  |
| **หมายเหตุ** |
| **หน่วยนับ** | **ราคา/หน่วย** | **จำนวน** | **จำนวนเงิน** |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| .............................................................................. | | | |  | .............................................................................. | | | |
| (……………..……………………………………….....) | | | |  | (.....นางสาวอลิษรา ศรีสุคนทารัตน์.....) | | | |
| ผู้ขอซื้อ/จ้าง | | | |  | เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |