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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |