form P1-1

เลขที่.....

สำนัก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่..... .....

เรื่อง ขอเสนอซื้อ/จ้าง .....

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด (ผ่านงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด)

ข้าพเจ้า .....สังกัดหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยมีเหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง..... ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้างเป็นเงิน..... บาท(.....) กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุภายใน.....วัน จัดกิจกรรมวันที่.....(ก่อนดำเนินการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 7 วัน) รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ 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
( ) ...../...../.....

☐ อนุมัติตามเสนอ
☐ อื่นๆ..... ..../...../.....
(นางสาวพัชรมณฑ์ อ่อนเชด)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

☐ อนุมัติตามเสนอ
☐ อื่นๆ.....

..../...../.....
(ผศ.ดร.วนัสนันท์ ศิริรัตนะ)
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

form P1-2

รายละเอียดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย/ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะขอซื้อ/จ้าง

ลำดับที่	รายการ	ราคาครั้งหลังสุดต่อหน่วย	ขอดำเนินการครั้งนี้				หมายเหตุ
			หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	
					รวม		

....

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

ผู้ขอซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด