

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ด้วยข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว

สาขาวิชา/หน่วยงาน

มีความประสงค์ () ขอซื้อ () ขอจ้าง

เพื่อใช้ในโครงการ

โดยพัสดุ/งานจ้างครั้งนี้ใช้ในงาน/กิจกรรม

โดยใช้งบประมาณ Reinventing University หมายเลขโครงการ

วงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (วัน)

ในกรณีที่เป็นการซื้อครั้งนี้มีราคา () ต่ำกว่า/เท่ากับราคามาตรฐาน

() สูงกว่าเพราะ

ตามพันธกิจ () การจัดการศึกษา () การวิจัย () การบริการวิชาการ () การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์

..... ผู้ขออนุญาต...../...../.....

.....หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา/หัวหน้างาน...../...../.....

การตรวจสอบความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ () สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ (.....1.....)

() ไม่สอดคล้องไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

เห็นควร () อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานสถาบัน/สำนัก...../...../.....

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ หมวดเงิน () ใช้สอย () วัสดุ, () ค่าครุภัณฑ์ () อื่น ๆ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

โดยมีเงินคงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท ทำให้มีเงินคงเหลือ.....บาท

.....เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน...../...../.....

.....หัวหน้าการเงินของหน่วยงาน...../...../.....

.....คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์...../...../.....

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ

โดยมีเงินคงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท ทำให้มีเงินคงเหลือ.....บาท

.....เจ้าหน้าที่การเงิน...../...../.....

.....หัวหน้างานการเงิน...../...../.....

ได้พิจารณาแล้วสมควรจัดหา () ใช้สอย () วัสดุ () ค่าครุภัณฑ์ () อื่น ๆ

โดยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งจะจัดหาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง

และหลักเกณฑ์ในการพิจารณา คือ เกณฑ์ราคา

และควรเสนอให้

บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุ /

บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ

1..... ประธานกรรมการ

1.

2..... กรรมการ

2.

3..... กรรมการ

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ

1. บันทึกรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ.....ชุด

2.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... เจ้าหน้าที่

..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบและอนุมัติวงเงินตามเสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย...../...../.....

รายละเอียดของพัสดุที่จะขอ () ชื่อ () จ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ ที่	รายการ ชื่อ ลักษณะ ขนาด ยี่ห้อ (ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ)	ราคาที่ต้องซื้อหรือจ้างครั้ง ล่าสุด		ขอดำเนินการครั้งนี้				เหตุผลและความ จำเป็นที่จะต้องซื้อ หรือจ้าง
		ราคา	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

รวมเงิน ()

ผู้สำรวจ

[illegible]

บันทึกอธิการบดี

() ไม่เห็นชอบ

() เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

ผู้สมัคร