แบบ มข.-กง.- 01

บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสาร.....

ส่วนงาน งานบริหารและธุรการ กองบริหารงานคณะเทคนิคการแพทย์ โทร. 45531

ที่ อว 660301.8.1/ วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ.....

เรียน คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ด้วย ..... มีความจำเป็นต้องจัดหาพัสดุตามรายการข้างล่างนี้

เพื่อ .....

โดยต้องการใช้วันที่.....**จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**

แผนงาน.....

โดยจัดหาจากปีงบประมาณ..... แหล่งเงิน.....หมวดรายจ่าย.....ดังนี้

รายการที่	รายการ (ตามรายละเอียดคุณลักษณะที่แนบ)	ราคากลาง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
(.....) รวม.....รายการ					ภายในวงเงิน	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินจัดหาเป็นไปตามที่กฎกระทรวงกำหนด และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

คุมยอดผูกพันลำดับที่	เจ้าของเรื่อง
.....	.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) เรียน คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดหาพัสดุดังกล่าว ภายในวงเงินที่ขอซื้อขอจ้าง และพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และลงนามในประกาศเอกสารที่แนบ

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(3) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดหา และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

ทั้งนี้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

(4) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เพื่อพิจารณาได้ดำเนินการสืบราคาและต่อรองราคา ตามเอกสารที่แนบ เห็นควรจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังนี้

รายการที่	จากห้างร้านบริษัท	เป็นเงิน (บาท)	กรณีในข้อ5
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

รวม.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

วันที่.....

(5) 5.1) เห็นชอบตาม (4) ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

5.2) เห็นชอบตาม (4) ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาทแต่ไม่เกิน 100,000 บาท

5.3) เห็นชอบตาม (4) เรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามที่แนบ เนื่องจากวงเงินเกิน 100,000 บาท

ลงชื่อ.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....