

หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาวผู้ขอซื้อหรือจ้างตามบันทึกข้อความ..... คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์

มีความประสงค์ซื้อ / จ้างวัสดุ / ครุภัณฑ์ / จ้างเหมาบริการ

เพื่อใช้ในราชการหน่วยงานที่ใช้..... เนื่องจากเหตุผลและความจำเป็น.....

.....ผู้ขออนุญาต...../...../.....

โดยใช้เงิน งบประมาณแผ่นดิน บำรุงการศึกษา

ปีงบประมาณ ปีการศึกษา

ตามแผนงาน

 นโยบายและแผน จัดการศึกษาอุดมศึกษา บริการวิชาการแก่สังคม ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม วิจัย

หมวด ...จำแนกตามรายจ่ายงบประมาณ...คงเหลือยกมา จ่ายครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท

เพื่อใช้ในงาน / โครงการตามงาน / โครงการที่ขอดำเนินการ.....

..... หัวหน้าหน่วยงาน/...../.....ได้พิจารณาแล้วสมควร จัดหาวัสดุ จัดหาครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 โดยวิธี ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ กรณีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสมควรเสนอให้

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ-จ้าง

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

1.ผู้ขอซื้อหรือจ้าง.....

1.บุคลากรในหน่วยงานของผู้ขออนุญาตซื้อ - จ้าง.....

2.เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบหมาย.....

2.

3.

3.

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานคือ

1. บันทึกรายงานของผู้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง 1 ชุด

2.ใบเสนอราคา / คุณลักษณะวัสดุ - ครุภัณฑ์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....

..... หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ...../...../.....

เห็นควรอนุมัติตามเสนอและได้กั้นเงิน งบประมาณแผ่นดิน บำรุงการศึกษา

หมวด คงเหลือยกมา จ่ายครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท

..... เจ้าหน้าที่การเงิน/...../.....

..... ผู้อำนวยการกองคลัง...../...../.....

..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/...../.....

อนุมัติตามเสนอ

..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต...../...../.....

หมายเหตุ การเสนอรายชื่อกิจกรรมการจัดซื้อ – จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---|---|
| <p>1. การขออนุญาตซื้อ – จ้าง โดยวิธีตกลงราคา</p> <p>◇ กรรมการจัดซื้อ-จ้าง 2 ท่านประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- เจ้าของเรื่อง 1 ท่าน- พัสคูประจํามหาวิทยาลัย 1 ท่าน | <p>วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท</p> <p>◇ กรรมการตรวจรับพัสดุ 1 ท่าน ประกอบด้วย</p> <p>(บุคลากรในหน่วยงานผู้ขออนุญาตซื้อ – จ้าง)</p> |
| <p>2. การขออนุญาตซื้อ – จ้าง โดยวิธีตกลงราคา</p> <p>◇ กรรมการจัดซื้อ-จ้าง 2 ท่านประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- เจ้าของเรื่อง 1 ท่าน- พัสคูประจํามหาวิทยาลัย 1 ท่าน | <p>วงเงินเกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท</p> <p>◇ กรรมการตรวจรับพัสดุ 3 ท่าน ประกอบด้วย</p> <p>(บุคลากรในหน่วยงานผู้ขออนุญาตซื้อ – จ้าง)</p> |
| <p>3. การขออนุญาตซื้อ – จ้าง โดยวิธีสอบราคา</p> <p>◇ กรรมการจัดซื้อ-จ้าง 3 ท่านประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- เจ้าของเรื่อง 1 ท่าน- บุคลากรในหน่วยงานผู้ขออนุญาตซื้อ – จ้าง 2 ท่าน | <p>วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท</p> <p>◇ กรรมการตรวจรับพัสดุ 3 ท่าน</p> <p>(บุคลากรในหน่วยงานผู้ขออนุญาตซื้อ – จ้าง)</p> |
| <p>4. การขออนุญาตซื้อ – จ้าง โดยวิธีประกวดราคา</p> <p>◇ กรรมการจัดซื้อ-จ้าง 3 ท่าน</p> <ul style="list-style-type: none">- เจ้าของเรื่อง 1 ท่าน- บุคลากรในหน่วยงานผู้ขออนุญาตซื้อ – จ้าง 2 ท่าน | <p>วงเงินเกิน 2,000,000 บาท</p> <p>◇ กรรมการตรวจรับพัสดุ 3 ท่าน</p> <p>(บุคลากรในหน่วยงานผู้ขออนุญาตซื้อ – จ้าง)</p> |
| <p>5. การขออนุญาตซื้อ – จ้าง โดยวิธีพิเศษ</p> <p>◇ กรรมการจัดซื้อ-จ้าง 3 ท่าน</p> <ul style="list-style-type: none">- เจ้าของเรื่อง 1 ท่าน- บุคลากรในหน่วยงานผู้ขออนุญาตซื้อ – จ้าง 2 ท่าน | <p>วงเงินเกิน 100,000 บาท</p> <p>◇ กรรมการตรวจรับพัสดุ 3 ท่าน</p> <p>(บุคลากรในหน่วยงานผู้ขออนุญาตซื้อ – จ้าง)</p> |