



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๓๗/๓๓๗

ที่..... ศธ ๕๗ ๐๔ ๐๖ ๐๑/ว ๑๖๕๓ วันที่..... ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง..... เวียนแจ้งแบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง


เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์,สถาบัน,โครงการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ “ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี.....ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....” นั้น

ในการนี้มหาวิทยาลัยได้ออกคำสั่งที่ ๑๐๔๒/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และเป็นรูปแบบเดียวกัน ส่วนพัสดุจึงได้จัดทำแบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างขึ้นตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้หน่วยงานได้เสนอขออนุมัติความเห็นชอบก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างสำหรับกรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี (แบบ พ.๗) หรือกรณีวงเงินเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) (แบบ พ.๗-๑) โดยเมื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้วให้แนบมาพร้อมกับเอกสารที่จะส่งส่วนการเงินและบัญชีหรือส่วนพัสดุแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้เวียนแจ้งพนักงานในหน่วยงานทราบด้วย


(นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร)
หัวหน้าส่วนพัสดุ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง...รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการ.....

เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

หัวหน้าหน่วยงาน.....

(กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี) หรือ

รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล.....

(กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานแต่ครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะซื้อหรือจ้างรายการ
.....จำนวน.....รายการ/งาน ซึ่งมีรายละเอียดของการขอซื้อ/ขอจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง.....
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามเอกสารแนบ จำนวน.....แผ่น
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.....บาท (.....ระบุเป็นตัวหนังสือ.....)
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง.....(ระบุวงเงินงบประมาณ).....บาท (.....ระบุเป็นตัวหนังสือ.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....
6. วิธีซื้อหรือจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) /ระเบียบฯข้อ 79 ระบุ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และมาตรา 96 วรรคสอง
7. ขอให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 1.....ประธานกรรมการ
 - 2.....กรรมการ
 - 3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
(.....)โทรศัพท์.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่-
(.....)ประจำหน่วยงาน
...../...../.....

กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน ให้เสนอต่อไปยังรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล

[] เห็นชอบ [] ไม่เห็นชอบ

(.....)

.....

...../...../.....