 บันทึกข้อความ

(พิมพ์กระดาษสีตามประเภทเงิน)

**ส่วนราชการ** คณะ.................................................... โทร. ..........................................

**ที่ ............................................... วันที่** .................................................

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง .............................................................................

# **เรียน**  คณบดี

ตามที่ ....................ชื่อหน่วยงาน............................ ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง .......................................................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน ...........................บาท (......................................................) เบิกจ่ายจาก ........................................................................ ประจำปีงบประมาณ ............................. รหัสโครงการ ..................................................... นั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/รับจ้าง โดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายงานที่พิจารณา** | **ผู้ยื่นข้อเสนอราคา** | **ราคาที่เสนอ****(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** | **ราคาที่ตกลงซื้อ****(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **รวม** |  |  |

งานพัสดุ พิจารณาแล้ว จึงเห็นควรรับราคาและ จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการดังกล่าวข้างต้น จาก ...................................................... ในจำนวนเงิน .............................................. บาท (......................................) เนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณและราคากลางที่กำหนดไว้ โดยกำหนดยืนราคา .................. วัน และกำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน ................... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สังจ้าง .................................................... จาก ...........................................

 ในจำนวนเงิน ......................... บาท กำหนดส่งมอบงาน ภายใน .............. วัน

 ตามรายละเอียดใบเสนอราคา ดังแนบ

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดลงนามในเอกสาร

 ๒.๑ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

 ๒.๒ ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

สำหรับ.../๒

-๒-

**สำหรับเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณคณะ**

รหัสโครงการ ............................................ เลขที่ตัดยอด ...................................... วันที่ ...................................

คงเหลือยกมา .......................... บาท ตัดจ่ายครั้งนี้ ............................ บาท คงเหลือยกไป ....................... บาท

....................................................... เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ

**สำหรับเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ สถาบันวิจัยและพัฒนา**

ตรวจสอบและตัดยอดเงิน หมวด ...................... เลขที่ตัดยอด ........................... วันที่ ...................................

คงเหลือยกมา .......................... บาท ตัดจ่ายครั้งนี้ ............................ บาท คงเหลือยกไป ....................... บาท

....................................................... เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ

....................................................... ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

  **เห็นชอบและอนุมัติลงนามแล้ว**

 ..............................................................................คณบดีคณะ

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

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

**มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

**งบประมาณ ...................**

**หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน .............................**

วันที่ ........ เดือน ......... พ.ศ. ...........

**เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

 ข้าพเจ้า ..................................................................... หน่วยงาน .........................................................

มีความประสงค์ขออนุมัติเงิน ..............................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

โดยใช้เงิน งปม. บ.กศ. กศบป./กศ.พบ. ป.เอก อื่นๆ ............................................

จากแผนงาน ................................. งาน/โครงการ ..................................... รหัสกิจกรรม .................................

หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าจ้างชั่วคราว อื่นๆ ..................................

จำนวนเงิน ................................... บาท (..........................................) เอกสารดังแนบ

 ....................................ผู้ขออนุมัติ

**สำหรับเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณคณะ**

รหัสโครงการ ............................................ เลขที่ตัดยอด ...................................... วันที่ ...................................

คงเหลือยกมา .......................... บาท ตัดจ่ายครั้งนี้ ............................ บาท คงเหลือยกไป ....................... บาท

....................................................... เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ

**สำหรับเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ สถาบันวิจัยและพัฒนา**

ตรวจสอบและตัดยอดเงิน หมวด ...................... เลขที่ตัดยอด ........................... วันที่ ...................................

คงเหลือยกมา .......................... บาท ตัดจ่ายครั้งนี้ ............................ บาท คงเหลือยกไป ....................... บาท

....................................................... เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ

....................................................... ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

 1. อนุมัติ

 2. ลงนามแล้ว

 .......................................................................คณบดีคณะ

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

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