



คณะผลิตกรรมการเกษตร

แนวทางสำหรับปฏิบัติงาน
(WORK PROCEDURES)

เลขที่เอกสาร

จัดทำเมื่อ

แก้ไขครั้งที่:

วันที่บังคับ:

เรื่อง: การจัดซื้อ/จัดจ้าง ในหน่วยงานของสำนักงานคณบดี

แบบฟอร์มการขอซื้อขอจ้างพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะผลิตกรรมการเกษตร

เรื่อง ขอให้ท่านคลังและพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า..... สังกัด.....

มีความประสงค์ขอให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
			รวมจำนวนเงินทั้งหมด	

เหตุผลความจำเป็น

๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ๑ คน) (เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ๓ คน)

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่ง.....

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ๓ คน)

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่ง.....

๓. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ๓ คน)

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่ง.....

๔. คณะกรรมการตรวจรับ

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่ง.....

** โดย ข้อ ๑ - ๓ ข้างกันได้ แต่ห้าม ข้อ ๓ ข้าง ข้อ ๔

(๑) ลงชื่อ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ

(๒) ความเห็น

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างาน

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติราคาเรียบร้อยแล้ว.....
.....
ลงชื่อ
(.....)
งานคลังและพัสดุ

(๔) ตรวจสอบการเงิน แหล่งเงินที่ใช้
.....
หมวดเงินยอกคงเหลือเมื่ออนุมัติแล้ว
.....
ลงชื่อ
(.....)
งานการเงิน

(๕) กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ/ไม่มีในแผนงาน

ความเห็น
ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

(๖) ความเห็น
ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

(๗) ความเห็น
ลงชื่อ
(.....)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(๘) ความเห็น ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ.....
ลงชื่อ
(.....)
คณบดี