



บันทึกข้อความ

งบกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) สำนักงานพัฒนานักศึกษา โทร. 1098

ที่ อว 0604.4.1/ 694-7


วันที่ 12 6 พ.ย. 2567

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุ ประเภท ค่าจ้างเหมาเครื่องแต่งกาย และเบิกจ่ายเงิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พรบ. มาตรา 56(2) (ข) และ ระเบียบฯ ข้อ 79

(1) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ด้วย สโมสรนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความจำเป็นต้องจัดหาพัสดุเพื่อ ใช้ใช้เดินขบวนพาเหรดและประชาสัมพันธ์โครงการ โครงการทันเกรนส์ ประจำปีการศึกษา 2567 (สัดส่วนคณะวิศวกรรมศาสตร์)

หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย แหล่งเงิน เงินรายได้ ต้องการใช้วัสดุในวันที่ 14 ธันวาคม 2567 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

ลำดับ	ชื่อและรายละเอียดของพัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง		ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง					
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาต่อหน่วย	แหล่งที่มา				
1	เสื้อกีฬาคอปก ขนาด M L และ XL	ตัว	90.00	185.00	16,650.00	185.00	ตกลงราคา				
2	เสื้อกีฬาคอปก ขนาด 2XL	ตัว	10.00	205.00	2,050.00	205.00	ตกลงราคา				
				รวม 2 รายการ		18,700.00					
<p>(-หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน-)</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้</p> <p>1. นายจักรกฤษณ์ อัมพสุ ประธาน/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>2. ***** กรรมการ</p> <p>3. ***** กรรมการ</p> <p>ลงชื่อ  เจ้าหน้าที่</p> <p>(นางสาวจันทร์จิรา กาหบุตร)</p>				<p>(6) <input type="checkbox"/> เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ ลงนามตามข้อตกลงที่แนบมาพร้อมนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ ไม่ต้องทำข้อตกลง เนื่องจากราคาไม่เกินหนึ่งแสนบาท</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสที่ 3 ข้อ</p> <p>ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>(นายรัชชานนท์ แกมมา)</p>							
<p>(2) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ แล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ และใช้เกณฑ์ราคาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>(นายรัชชานนท์ แกมมา)</p>				<p>(7) ที่ อว 0604.4.1/ _____ ลงวันที่ _____</p> <p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งได้ดำเนินการตามระเบียบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>จำนวน _____ บาท เพื่อชำระแก่เจ้าหน้าที่ต่อไป</p> <p>ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>(นายรัชชานนท์ แกมมา)</p>							
<p>(3) ขออนุมัติหลักการลำดับที่ _____</p> <p>ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(นางสาวจิตภา อุทัยกรม)</p>				<p>(8) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>ได้ตรวจหลักฐานขอเบิกถูกต้อง ตามระเบียบฯ แล้ว เห็นควรเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป</p> <p>ขออนุมัติเบิกจ่ายลำดับที่ _____</p> <p>ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(นางสาวจิตภา อุทัยกรม)</p> <p>วันที่ _____</p>							
<p>(4) เห็นชอบให้ดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ _____</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา บุญจูง)</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>วันที่ _____</p>				<p>(5) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>ได้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว เห็นควรจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้</p> <p>รายการที่ <u>จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</u> เป็นเงิน(บาท)</p> <p>1-2 ร้านเสียดเมงปอ 18,700.00</p> <p>*****</p> <p>ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่</p> <p>(นางสาวจันทร์จิรา กาหบุตร)</p>				<p>(9) ทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ _____</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา บุญจูง)</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>วันที่ _____</p>			