#  บันทึกข้อความ

## ส่วนราชการ ฝ่าย........................... สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. (8..) .......... (ชื่อ)

**ที่** ศธ.0516.33/- **วันที่** ................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดจ้าง......................................................................................

**เรียน □ ผู้อำนวยสำนักทะเบียนและประมวลผล**

 **□ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ (ผ่านหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล)**

# ส่วนที่ 1 ตรวจสอบเพื่อขอใบเสนอราคา

# ด้วยฝ่าย.................................... มีความประสงค์ ขออนุมัติจัดจ้าง (ระบุรายการ)................................................

เพื่อใช้ในราชการ เนื่องจาก (ระบุเหตผลความจำเป็น หรือ กรณีต้องใช้จ้าง)........................................................................

ตามแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอสั่งจ้าง ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**รวม................................รายการ วันที่ต้องการใช้...............................................................................**

#  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ลงชื่อ..................................................................

 กรรมการตรวจรับ 1......................................................

 2......................................................

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ส่วนของเจ้าหน้าที่พัสดุ ณ วันที่ .........................................................**

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบราคาตามรายการที่ขอสั่งจ้างทั้งหมด พร้อมรายละเอียดใบเสนอราคาแนบท้าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น................................................................ บาท

**(นางชนานาถ เค้าชาติชาย)**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ**

**หมายเหตุ** แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 2 คน (รวมเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน รวมไม่ต่ำกว่า 3 คน)

**ส่วนที่ 2 ตรวจสอบงบประมาณ**

ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ

|  |  |
| --- | --- |
| **งบประมาณแผ่นดิน** | **งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ** |
| **ผลผลิต** □ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์□ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ□ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**หมวดรายจ่าย**□ ค่าตอบแทน □ ค่าใช้สอย □ ค่าวัสดุ**รายการ** .................................................................................................................................................................... | **ยุทธศาสตร์ที่** □ 1 จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล□ 2 ขยายบทบาทความเป็นผู้นำความร่วมมือทางวิชาการ□ 4 พลิกฟื้นบทบาทในการชี้นำและนำเสนอทางออกให้สังคม□ 5 ปลูกฝังจิตวิญญานธรรมศาสตร์และทำนุบำรุงสังคมประชาธิปไตย□ 6 สร้างความเป็นเลิศในการบริหารภายใต้หลักธรรมภิบาลฯ**แผนงาน**□ พัฒนาคุณภาพการศึกษา □ วิจัย □ บริการวิชาการแก่สังคม □ ส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรมกีฬา □ บริหาร □ สำรองจ่าย□ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ □ ประกันคุณภาพการศึกษา **งาน** □ งานทะเบียนนักศึกษา □ พัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย□ พัฒนาสู่วามเป็นนานาชาติ □ พัฒนาคุณภาพการบริการวิชาการ □ บริหารทั่วไป □ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ □ ประกันคุณภาพการศึกษา **งบ** □ บุคลากร □ ดำเนินงาน □ เงินอุดหนุน □ สวัสดิการ □ ลงทุน □ สำรองจ่าย**หมวด** □ ค่าครุภัณฑ์ □ ตอบแทนใช้สอยและวัสดุ □ เงินอุดหนุน **รายการ** .............................................................................................. |
| **(นางสาวคณิตา ซองศิริ)****นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ** | **(นางสาวสาริยา นวมจิต)****หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล** |

**ส่วนที่ 3 ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ**

|  |  |
| --- | --- |
| □ รองผู้อำนวยการ**□ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ**..................................................................................**(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดามพ์เมษ บุณยะเวศ)****รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ****หมายเหตุ : เฉพาะงบพิเศษ กรณีไม่เกิน 50,000 บาท** | □ ผู้อำนวยการ**□ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ**..................................................................................**(รองศาสตราจารย์ ดร. ธีร์ เจียศิริพงษ์กุล)****ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล****หมายเหตุ : เฉพาะงบคลัง และงบพิเศษกรณีเกิน 50,000 บาท** |

**ใบเสนอราคา**

 วันที่ ………………………………..

 ข้าพเจ้า …………………..นามสกุล ……………………….. ตำแหน่งเป็น …………………………

ตั้งอยู่ที่ …………………………………………................................................................................................................... โทรศัพท์ ........................…………………..

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร................................................

เลขประจำตัวประชาชน …………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคา****หน่วย/บาท** | **จำนวนเงินรวม****(บาท)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น ( )** |  |

ราคาที่เสนอนี้ยืนอยู่ได้ภายในกำหนด ….................... วัน

กำหนดส่งมอบงานภายใน ......................................วัน

(ลงชื่อ)..............................................ผู้ต่อรองราคา (ลงชื่อ)..........................................ผู้เสนอราคา

 เจ้าหน้าที่พัสดุ (..............................................)

 ตำแหน่ง เจ้าของร้าน

**หมายเหตุ : ใบเสนอราคา**

**กรณีเป็นบุคคลธรรมดา** 1.ใช้แบบฟอร์มใบเสนอราคานี้

 2. พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

 3. ให้ประทับตรายางพร้อมลงนามมาด้วย

**กรณีเป็นนิติบุคคล** 1.ใช้ใบเสนอราคาของ ร้านค้า/หจก/บริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

 2. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้มีอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

 3. หนังสือรับรอง/หนังสืรับรองกรมพัฒนาธุรกิจ และภ.พ.20

 4. ให้ประทับตรายางพร้อมลงนามมาด้วย