



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.....  
ที่ ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พัสดุประเภท จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ตามที่ สำนักงานคณบดี ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง พัสดุประเภท จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	ราคาที่เสนอ จำนวนเงิน (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง จำนวนเงิน (บาท)
1	เอกสารประกอบการอบรม กิจกรรมที่ 8ตามโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	40 ชุด	100.000	4,000.00	4,000.00
รวมทั้งสิ้น					4,000.00

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้ใช้งาน :5210 สำนักงานคณบดี

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคาเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศูนย์ถ่ายเอกสาร เอ เจ ก๊อปปี้ โดยใช้งบประมาณ200 เงินรายได้ - ปกติ ประเภทรายจ่าย พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประจำปีงบประมาณ 2563 ในวงเงิน 4,000.00 บาท (สี่พันบาทถ้วน) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55(3) และมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28(3) ข้อ 79 และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 เนื่องจากวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น
- ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

..... เจ้าหน้าที่

โปรดพิจารณา

..... หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน

ควรอนุมัติ

..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

..... คณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

วันที่.....