|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 002 | **แบบคำขอดำเนินการจัดหาพัสดุ**  **กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา** | แบบฟอร์ม : DBF-01-03-001  เลขที่รับ .........................................  วันที่รับ .........................................  ผู้รับ ......................................... |

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

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว ..................................................................ตำแหน่ง...........................................

สังกัดงาน………..................................................................มีความประสงค์จะขอให้งานธุรการ กองอาคารสถานที่ จัดหาพัสดุ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรดระบุเหตุผลและความจำเป็น)...................................................................................................................................................................................................................................................สถานที่ดำเนินงาน........................................................................

โดยมีความต้องการใช้พัสดุในวันที่..............เดือน.......................................................พ.ศ...........................ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการพัสดุ | จำนวน | หน่วย | ราคา/หน่วย | เป็นเงิน |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ....................................................................ผู้เสนอ

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

งานธุรการได้ตรวจสอบแล้ว ขอเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

( ) มีพัสดุมีคงเหลือ ( ) ไม่มีพัสดุคงเหลือ

( ) สามารถจัดหาเพิ่มเติมได้โดยใช้ งปม. ปี ...............................กองทุน............................................ หมวด............................................

รายการ............................................งปม.คงเหลือ.....................................

วงเงินเสนอซื้อ/จ้าง..........................คงเหลือยกไป.........................

( ) งบประมาณไม่เพียงพอโดยเห็นควรดำเนินการ

( ) โอนเงินงบประมาณจากกองทุน............................หมวด.....................................รายการ....................................

( ) ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

ลงชื่อ....................................................................ผู้ตรวจ

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

ตำแหน่ง...................................................................................

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง

( ) เห็นชอบตามเสนอ

( ) ไม่เห็นชอบ

( ) อื่นๆ ..................................................................................

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

( ) การจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

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

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

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

ตำแหน่ง.............................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| 002 | **รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดหา**  **แนบท้ายแบบคำขอดำเนินการจัดหาพัสดุ** |

**ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการดังนี้**

1.กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแต่ละรายการ ให้ครบถ้วนทุกรายการ

2.การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการพัสดุ** | **รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ลงชื่อ....................................................................ผู้จัดทำ

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

ตำแหน่ง..................................................................