

ตัวอย่างแบบฟอร์มกรณีขอเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี.....

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ อว / วันที่

เรื่อง ขอดูความเห็นชอบแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี.....(1).....

เรียน อธิการบดี

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

(ส่วนงาน).....(2).....ได้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....(3).....
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....(4).....
และพิจารณาลงนามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....(5)..... ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จะขอบคุณยิ่ง

(.....(6).....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าของโครงการ/หัวหน้าส่วนงาน

ภาคผนวก

- (1) = หน่วยงานขอเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) = ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือส่วนงานที่ขอเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (3)-(5) = ปิงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (6) = กรณีส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา มาตรา 7 (3) , (4) = เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้อนุมัติ = คณบดี ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2525/2563 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2563 และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 3028/2563 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2563
- (6) = กรณีส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา มาตรา 7 (1) , (2) = ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์

แบบฟอร์มขอเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ อว / วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี.....

เรียน อธิการบดี

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

(หน่วยงาน).....ได้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... และพิจารณาลงนามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าของโครงการ/หัวหน้าส่วนงาน

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน คณะ/หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับที่	แผนการจัดหา (ชื่อ/จ้าง)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ	กำหนดต้องการใช้พัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (e-market, e-bidding, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง)	ผู้อนุมัติ สั่งซื้อ, สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง		ดำเนินการจัดหาโดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					อนุมัติรายการขอจัดซื้อขอจัดจ้าง (มพ.กค.02) (เดือน/ปี)	ทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เดือน/ปี)	
รวม											

ผู้จัดทำ () หัวหน้าที่
 ผู้ตรวจสอบ 1 () หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 ผู้ตรวจสอบ 2 () ผู้อำนวยการ/คณบดี
 เห็นชอบ () อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตามมาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การซื้อหรือจ้าง 1.มาตรา56 (1) (ค) หรือ (ฉ) และ มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

