**กองนโยบายและแผน**

**รับที่...................................................**

**วันที่...................................................**

**เวลา..................................................**

**อนุมัติ : กนผ.๑๔**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ .........((ชื่อรายการครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง))................

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ด้วย .............((ชื่อหน่วยงาน))..................... มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ .......................................((ชื่อครุภัณฑ์))........................................... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ....................................................................................................... ติดตั้งไว้ที่..............((ชื่ออาคารที่นำครุภัณฑ์ติดตั้ง/มีการปรับปรุง))......................................... หมายเลขห้อง............((ที่นำครุภัณฑ์ไปติดตั้ง))............ ซึ่งโครงการดังกล่าวอยู่ภายใต้งาน/โครงการระดับมหาวิทยาลัย : ………………..……………((ชื่องาน/โครงการระดับมหาวิทยาลัย))........................................ โดยเบิกจ่ายจากรหัสงบประมาณ รหัส ..................((รหัสงบประมาณ 12 หลัก))...................จำนวนงบประมาณทั้งสิ้น ................................... บาท โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ *(กรุณาแนบแบบ กนผ.๐๑)*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

(..............ชื่อ – นามสกุล.............)

 ผู้ขออนุมัติโครงการ

|  |  |
| --- | --- |
| ๑. กองนโยบายและแผน วิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับรายการครุภัณฑ์ในเบื้องต้น ดังนี้* สอดคล้องกับโครงการระดับมหาวิทยาลัย ........................................
* รายการครุภัณฑ์

🔾 มี บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน🔾 ไม่มี เนื่องจาก .....................................................................................................................................................................................* ระยะเวลา

🔾 เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้🔾 ไม่เป็นไปตามแผนฯ เนื่องจาก .............................................................................................................................................................* งบประมาณ

🔾 เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้🔾 ไม่เป็นไปตามแผนฯ เนื่องจาก .............................................................................................................................................................* คุณลักษณะของรายการครุภัณฑ์

🔾 เป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์🔾 ไม่เป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์ เนื่องจาก .........................................................................................................................................* ความพร้อมของการจัดซื้อ

🔾 คุณลักษณะของรายการครุภัณฑ์🔾 คณะกรรมการตรวจรับฯ* ราคาต่อหน่วยของรายการครุภัณฑ์

🔾 รายการครุภัณฑ์มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการข้อที่ ๔🔾 รายการครุภัณฑ์ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการข้อที่ ๒ และ ๓............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง...............................) ............/................./............. | ๒. งานธุรการของหน่วยงาน *(กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)*เรียน คณบดีฯ/ผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบและสั่งการ เห็นสมควรให้1. ............................................................................................................
2. ............................................................................................................
3. ............................................................................................................
4. ............................................................................................................

............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง...............................) ............/................./............. |
| ๓. คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจสั่งการ พิจารณาเห็นสมควรให้................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง...............................)  ............/................./............. |
| ๔. งานพัสดุ กองคลัง *(กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)*เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป1. ............................................................................................................
2. ............................................................................................................
3. ............................................................................................................
4. ............................................................................................................

............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง...............................) ............/................./............. |

***กนผ.๑๔ : สำหรับหน่วยงานทุกหน่วยงานที่มีการจัดซื้อรายการครุภัณฑ์ ซึ่งได้จัดทำบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานแล้ว***