**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 เห็นสมควรให้   1. ............................................................................................................ 2. ............................................................................................................ 3. ............................................................................................................ 4. ............................................................................................................   ............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง...............................)  ............/................./............. |
| ๓. คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจสั่งการ พิจารณาเห็นสมควรให้  .................................................................................................................  .................................................................................................................  .................................................................................................................  .................................................................................................................  ............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง...............................)  ............/................./............. |
| ๔. งานพัสดุ กองคลัง *(กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)*  เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป   1. ............................................................................................................ 2. ............................................................................................................ 3. ............................................................................................................ 4. ............................................................................................................   ............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง...............................)  ............/................./............. |

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