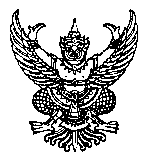
** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร.

**ที่** **วันที่**

**เรื่อง**

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ด้วย สำนักงาน/กอง/ศูนย์

มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง 🞏วัสดุ 🞏ครุภัณฑ์ 🞏ปรับปรุง/ซ่อมแซม 🞏อื่นๆ

เพื่อ

จำนวน รายการ ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณจาก 🞏เงินอุดหนุน 🞏เงิน มธ. 🞏เงินกองทุน แผนงาน/โครงการ

รายการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
2. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
3. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีรายนามดังต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

พร้อมกันนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )

ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่เสนอข้างต้น และให้ใช้รายละเอียดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารแนบ

หัวหน้างานพัสดุ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน/หน่วย | คุณลักษณะเฉพาะ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

โดยให้ใช้หลักเกณฑ์ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ วัน

ลงชื่อ ประธานกำหนดคุณลักษณะ ลงชื่อ ผู้รับรองคุณลักษณะ

( ) ( )

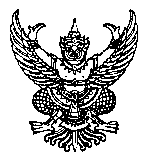
ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ลงชื่อ กรรมการกำหนดคุณลักษณะ ลงชื่อ กรรมการกำหนดคุณลักษณะ

( ) ( )

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

*หมายเหตุ : กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สามารถแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน โดยผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุ สามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้*

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร.

**ที่** **วันที่**

**เรื่อง**

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ด้วย สำนักงาน/กอง/ศูนย์

มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง 🞏วัสดุ 🞏ครุภัณฑ์ 🞏ปรับปรุง/ซ่อมแซม 🞏อื่นๆ

เพื่อ

จำนวน รายการ ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณจาก 🞏เงินอุดหนุน 🞏เงิน มธ. 🞏เงินกองทุน แผนงาน/โครงการ

รายการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
2. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
3. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีรายนามดังต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

พร้อมกันนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

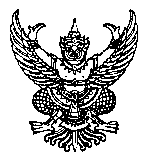
( )

ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่เสนอข้างต้น และให้ใช้รายละเอียดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารแนบ

หัวหน้างานพัสดุ

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร.

**ที่** **วันที่**

**เรื่อง**

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ด้วย สำนักงาน/กอง/ศูนย์

มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง 🞏วัสดุ 🞏ครุภัณฑ์ 🞏ปรับปรุง/ซ่อมแซม 🞏อื่นๆ

เพื่อ

จำนวน รายการ ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณจาก 🞏เงินอุดหนุน 🞏เงิน มธ. 🞏เงินกองทุน แผนงาน/โครงการ

รายการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
2. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
3. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีรายนามดังต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. นาย/นาง/นางสาว   
   ตำแหน่ง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

พร้อมกันนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )

ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่เสนอข้างต้น และให้ใช้รายละเอียดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารแนบ

หัวหน้างานพัสดุ