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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองคุณลักษณะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดคุณลักษณะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดคุณลักษณะ

(.....)

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

4. นาย/นาง/นางสาว .....
   ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
5. นาย/นาง/นางสาว .....
   ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
6. นาย/นาง/นางสาว .....
   ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีรายนามดังต่อไปนี้

4. นาย/นาง/นางสาว .....
   ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. นาย/นาง/นางสาว .....
   ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. 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

7. นาย/นาง/นางสาว .....
   ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
8. นาย/นาง/นางสาว .....
   ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
9. นาย/นาง/นางสาว .....
   ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีรายนามดังต่อไปนี้

7. นาย/นาง/นางสาว .....
   ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
8. นาย/นาง/นางสาว .....
   ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
9. นาย/นาง/นางสาว .....
   ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

พร้อมกันนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่เสนอข้างต้น และให้ใช้รายละเอียดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารแนบ

.....

หัวหน้างานพัสดุ