



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ...คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม..... โทร.....

ที่ อว 8732. /..... วันที่.....

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วย.....มีความจำเป็นต้องการให้งานพัสดุดำเนินการ

☐ ซื้อ ☐ จ้าง.....เหตุผลความจำเป็น.....

.....โดยต้องการใช้พัสดุประมาณวันที่.....

| ที่            | รายการที่ขอให้ซื้อหรือจ้าง | จำนวนหน่วย      |  | สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ |           | หมายเหตุ |
|----------------|----------------------------|-----------------|--|------------------------|-----------|----------|
|                |                            |                 |  | ราคาโดยประมาณ          |           |          |
|                |                            |                 |  | ต่อหน่วย               | จำนวนเงิน |          |
|                |                            |                 |  |                        |           |          |
|                |                            |                 |  |                        |           |          |
|                |                            |                 |  |                        |           |          |
|                |                            |                 |  |                        |           |          |
| รวม_____รายการ |                            | รวมราคา         |  |                        |           |          |
|                |                            | ภาษี            |  |                        |           |          |
|                |                            | รวมเงินทั้งสิ้น |  |                        |           |          |

ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการโดยใช้เงิน [ ] รายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) [v] รายได้ [ ] อื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

แผนงาน.....ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต.....ผลผลิต.....ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์.....

งบรายจ่าย.....และเพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และ ข้อ 5 จึงขอแต่งตั้ง

.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุและเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/จ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)