

*กรณีจัดซื้อ/จ้างวัสดุ, วัสดุโครงการ, ครุภัณฑ์/จ้างซ่อมแซม ที่เป็นการแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดฯ และผู้ตรวจรับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสังคมศาสตร์ สำนักงานเลขานุการฯ งาน xxx หน่วย xxxx โทร. xxxx

ที่ อว 0603.21.01(1)/xxx

วันที่ xx กุมภาพันธ์ 25xx

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อหลอดไฟ จำนวน 40 หลอด

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ด้วย หน่วยxxxxx งานxxx คณะสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหลอดไฟ จำนวน 40 หลอด เหตุผลและความจำเป็น (ระเบียบข้อ 22(1)) เพื่อใช้ในอาคารคณะสังคมศาสตร์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการ (ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ 22(2))	จำนวน (หน่วยนับ)	วงเงิน งบประมาณ	กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุ (ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ 22(5))
1	หลอดไฟ	40 หลอด	3,500.-	30 วัน
รวมเป็นเงิน (-สามพันห้าร้อยบาทถ้วน-)			3,500.-	

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว xxx xxx ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21) และให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ผู้รับผิดชอบได้กำหนดรายละเอียดและได้รับอนุมัติแล้ว เป็นรายละเอียดของพัสดุที่จะใช้ในการดำเนินการในครั้งนี

พร้อมกันนี้ ขอเสนอผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (ข้อ 22(8)) *วงเงินไม่เกิน 30,000.- 1-2 คน*

1. ผู้ตรวจรับพัสดุ

2. ผู้ตรวจรับพัสดุ

/โดยเบิกจ่าย...

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 25xx สำนักงานเลขานุการ คณะสังคมศาสตร์ กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ-วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ) *ซึ่งงบประมาณเปลี่ยนแปลงตามเล่มงบประมาณ*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติเพื่อดำเนินการ

เอกสารผ่านการคุมงบประมาณแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นางพชรวรรณ นลินรัตน์กุล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

...../...../.....

**กรณี นางพชรวรรณ นลินรัตน์กุล ไปราชการ/ลา แก่ใจเป็น
นางสาวมัตติกา โลกคำลือ

ลงชื่อ.....

(นายพงศกร เบ็ญจจันทร์)

นักวิชาการพัสดุ

...../...../.....

**กรณี วัสดุสำนักงานเลขฯ, วัสดุโครงการ เป็นนายพงศกร เบ็ญจจันทร์
วัสดุ/ครุภัณฑ์ภาควิชา, จ้างซ่อม เป็นนางสาวโชติกา ลาวิณห์
ครุภัณฑ์, เซาทรัพย์สินของสำนักงานเลขฯ เป็นนางปภดา
ยศฉิมพาลี

ลงชื่อ.....

(นางวนมาลินทร์ มหะพันธ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

**กรณี นางวนมาลินทร์ มหะพันธ์ ไปราชการ/ลา แก่ใจเป็น
นางนพมาศ อ่ำอำไพ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภิสา ไวยุทธเกียรติ)

คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ผู้อนุมัติ (เพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง)

...../...../.....

**กรณีคณบดีไปราชการ/ลา แก่ใจเป็น (ดร.สุทธิธาดา เดชพิทักษ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน

คณบดีคณะสังคมศาสตร์

****กรณีจัดซื้อ/จ้างวัสดุ, วัสดุโครงการ, ครุภัณฑ์/จ้างซ่อมแซม ที่เป็นการแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสังคมศาสตร์ สำนักงานเลขานุการฯ งานxxx หน่วยxxx โทร. xxxx

ที่ อว 0603.21.01(1)/xxx

วันที่ xx กุมภาพันธ์ 25xx

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 7 รายการ

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ด้วย หน่วยxxx งานxxx คณะสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 7 รายการ เหตุผลและความจำเป็น (ระเบียบข้อ 22(1)) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของคณะสังคมศาสตร์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการ (ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ 22(2))	จำนวน (หน่วยนับ)	วงเงิน งบประมาณ	กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุ (ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ 22(5))
1	หมึก Fujixerox CT350670	3 กล่อง	12,690.-	30 วัน
2	หมึก Fujixerox CT350671	3 กล่อง	15,720.-	30 วัน
3	หมึก Fujixerox CT350672	3 กล่อง	15,720.-	30 วัน
4	หมึก Fujixerox CT350673	3 กล่อง	15,720.-	30 วัน
5	หมึก HP CF360A ดำ	2 กล่อง	10,680.-	30 วัน
6	หมึก HP CF361A ฟ้า	2 กล่อง	13,340.-	30 วัน
7	หมึก HP CF362A เหลือง	2 กล่อง	13,340.-	30 วัน
รวมเป็นเงิน (-เก้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสิบบาทถ้วน-)			97,210.-	

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว xxx xxx ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21) และให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ผู้รับผิดชอบได้กำหนดรายละเอียดและได้รับอนุมัติแล้ว เป็นรายละเอียดของพัสดุที่จะใช้ในการดำเนินการในครั้งนี้

พร้อมกันนี้ ขอเสนอผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 22(8)) *วงเงินตั้งแต่ 30,000.-

1. ประธานกรรมการฯ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

/โดยเบิกจ่าย...

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 25xx สำนักงานเลขานุการ
คณะสังคมศาสตร์ กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ-วัสดุคอมพิวเตอร์) *ซึ่งงบประมาณเปลี่ยนแปลงตามเล่มงบประมาณ*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติเพื่อดำเนินการ

เอกสารผ่านการคุมงบประมาณแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นางพชรวรรณ นลินรัตน์กุล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

...../...../.....

**กรณี นางพชรวรรณ นลินรัตน์กุล ไปราชการ/ลา แก่ไขเป็น
นางสาวมัตติกา โลกคำลือ

ลงชื่อ.....

(นายพงศกร เบ็ญจจันทร์)

นักวิชาการพัสดุ

...../...../.....

**กรณี วัสดุสำนักงานเลขฯ, วัสดุโครงการ เป็นนายพงศกร เบ็ญจจันทร์
วัสดุ/ครุภัณฑ์ภาควิชา, จ้างซ่อม เป็นนางสาวโชติกา ลาวินท์
ครุภัณฑ์, เช่าทรัพย์สินของสำนักงานเลขฯ เป็นนางปภดา
ยศฉิมพลี

ลงชื่อ.....

(นางวนมาลินทร์ มหะพันธ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

**กรณี นางวนมาลินทร์ มหะพันธ์ ไปราชการ/ลา แก่ไขเป็น
นางนพมาศ อ่ำอำไพ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภิสา ไวยูรเกียรติ)

คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ผู้อนุมัติ (เพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง)

...../...../.....

**กรณีคณบดีไปราชการ/ลา แก่ไขเป็น (ดร.พริชดาตา เดชพิทักษ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
คณบดีคณะสังคมศาสตร์

****กรณีจัดจ้างเหมารถปรับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ที่เป็นการแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสังคมศาสตร์ สำนักงานเลขานุการฯ ภาควิชา/งาน..... โทร. xxxx

ที่ อว 0603.21.xx/xxx

วันที่ xx กุมภาพันธ์ 25xx

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างเหมารถปรับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 1 งาน

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ด้วย ภาควิชา.....คณะสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างเหมารถปรับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 1 รายการ เหตุผลและความจำเป็น (ระเบียบข้อ 22(1)) เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการ (ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ 22(2))	จำนวน (หน่วยนับ)	วงเงิน งบประมาณ	กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุ (ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ 22(5))
1	จ้างเหมารถปรับอากาศพร้อม น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 1 คัน 4 วัน ระหว่างวันที่ 20 กุมภาพันธ์ xxxx ถึงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ xxxx จาก ม.นเรศวร - ม.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ ในโครงการ.....	1 งาน	36,000.-	24 กุมภาพันธ์ xxxx (วันที่สุดท้ายในการเดินทาง)
รวมเป็นเงิน (-สามหมื่นหกพันบาทถ้วน-)			36,000.-	

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว xxx xxx ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21) และให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ผู้รับผิดชอบได้กำหนดรายละเอียดและได้รับอนุมัติแล้ว เป็นรายละเอียดของพัสดุที่จะใช้ในการดำเนินการในครั้งนี้

พร้อมกันนี้ ขอเสนอผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 22(8)) *วงเงินตั้งแต่ 30,000.-

- ประธานกรรมการฯ
- กรรมการ
- กรรมการ

/โดยเบิกจ่าย...

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 25xx ภาควิชา.....
กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป
โครงการ..... *ชื่องบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติเพื่อดำเนินการ

เอกสารผ่านการคุมงบประมาณแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นางพชรวรรณ นลินรัตน์กุล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

...../...../.....

**กรณี นางพชรวรรณ นลินรัตน์กุล ไปราชการ/ลา แก่ไขเป็น
นางสาวมัตติกา โลกคำลือ

ลงชื่อ.....

(นายพงศกร เบ็ญจจันทร์)

นักวิชาการพัสดุ

...../...../.....

**กรณี วัสดุสำนักงานเลขานุการ, วัสดุโครงการ เป็นนายพงศกร เบ็ญจจันทร์
วัสดุ/ครุภัณฑ์ภาควิชา, จ้างซ่อม เป็นนางสาวโชติกา ลาวินท์
ครุภัณฑ์, เช่าทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการ เป็นนางปภดา
ยศฉิมพลี

ลงชื่อ.....

(นางวนมาลินทร์ มหะพันธ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

**กรณี นางวนมาลินทร์ มหะพันธ์ ไปราชการ/ลา แก่ไขเป็น
นางนพมาศ อ่ำอำไพ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภิสา ไหวฑูรเกียรติ)

คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ผู้อนุมัติ (เพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง)

...../...../.....

**กรณีคณบดีไปราชการ/ลา แก่ไขเป็น

(ดร.พริชดา เตชพิทักษ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน

คณบดีคณะสังคมศาสตร์