 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล โทร.8100

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำหรับจัดโครงการ.......................................

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสตูล

ด้วยข้าพเจ้า .มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง..................................................... เพื่อใช้ในราชการ เนื่องจาก .   
โดยมีรายการ ตามเอกสาร การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ดังแนบ

ทั้งนี้ ขอเสนอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ ดังนี้

1. ผู้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จัดหาและกำหนดราคากลาง

1.1 ตำแหน่ง ผู้กำหนดคุณลักษณะ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.1 ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

2.2 ตำแหน่ง กรรมการ

2.3 ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

3. โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

🞎บริหารงานหลักสูตร/คณะ.......................................................................................

🞎วัสดุรายบุคคล ........................................................................................................

🞎โครงการ ...................................................................................แนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

……………………………………………………….ผู้ขอซื้อ/จ้าง

(………………………………………………………)

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสตูล**  เรียน คณบดี  เพื่อโปรดพิจารณา  □ อนุมัติ/มอบฝ่ายพัสดุคณะดำเนินการ  □ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..........................................  ..............................................................................  ...............................  ........./........./......... | **ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงาน**  **วิทยาเขตสตูล**  □ อนุมัติดำเนินการ  □ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.......................  .....................................................................  .....................................................................  ...............................  ........./........./......... |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **เอกสารที่ต้องแนบ** \*ตรวจสอบก่อนส่งคณะ  ❒ แหล่งที่มาราคากลาง | | | งานพัสดุรับเอกสาร  วันที่  เวลา  ผู้ส่ง ผู้รับ | |
|  | | | | |
| **งานพัสดุคณะ** ได้ดำเนินการในระบบ ดังรายละเอียด : | | | | |
| **1.เปิดระบบ** | **ส่งไปยังพัสดุกลาง** | **ระบบสามารถใช้งานได้** | | **หมายเหตุ** |
| ❒ เปิดข้อมูลผู้ขาย MIS |  |  | |  |
| ❒ เปิดข้อมูลผู้ขาย GFMIS |  |  | |  |
| ❒ เปิดรหัสพัสดุ |  |  | |  |
| **2.เอกสารแก้ไข** | **ส่งเอกสารคืน/ผู้รับคืน** | **รับเอกสาร** | | **หมายเหตุ** |
| ❒ ครั้งที่ 1 |  |  | |  |
| ❒ ครั้งที่ 2 |  |  | |  |
| ❒ ครั้งที่ 3 |  |  | |  |