



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล โทร.๘๑๐๐

ที่

วันที่

เรื่อง ขอนำเสนอรายละเอียดการจัดซื้อวัสดุสำหรับจัดโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสตูล

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง.....

เพื่อใช้ในราชการ..... เนื่องจาก.....

โดยมีรายการ ตามเอกสาร การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ดังแนบ

ทั้งนี้ ขอเสนอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ ดังนี้

๑. ผู้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จัดหาและกำหนดราคากลาง

๑.๑..... ตำแหน่ง ผู้กำหนดคุณลักษณะ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑..... ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

๒.๒..... ตำแหน่ง กรรมการ

๒.๓..... ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

๓. โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

บริหารงานหลักสูตร/คณะ.....

วัสดุรายบุคคล

โครงการแนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขอซื้อ/จ้าง
(.....)

<p>ความเห็นหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสตูล</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ/มอบฝ่ายพัสดุคณะดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงาน</p> <p>วิทยาเขตสตูล</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p>
--	--

เอกสารที่ต้องแนบ *ตรวจสอบก่อนส่งคณะ <input type="checkbox"/> แหล่งที่มาราคากลาง	งานพัสดุรับเอกสาร วันที่..... เวลา..... ผู้ส่ง.....ผู้รับ.....
--	---

งานพัสดุดังกล่าว ได้ดำเนินการในระบบ ดังรายละเอียด :

๑.เปิดระบบ	ส่งไปยังพัสดุกกลาง	ระบบสามารถใช้งานได้	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> เปิดข้อมูลผู้ขาย MIS			
<input type="checkbox"/> เปิดข้อมูลผู้ขาย GFMS			
<input type="checkbox"/> เปิดรหัสพัสดุ			
๒.เอกสารแก้ไข	ส่งเอกสารคืน/ผู้รับคืน	รับเอกสาร	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑			
<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒			
<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๓			