 **บันทึกข้อความ**

เอกสารแนบ 1

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์

**เรียน** คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยหลักสูตร/ข้าพเจ้า .มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง...................................... เพื่อใช้ในราชการ เนื่องจาก .
โดยมีรายการ ตามเอกสาร การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ดังแนบ

ทั้งนี้ ขอเสนอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ ดังนี้

1. ผู้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จัดหาและกำหนดราคากลาง

1.1 ตำแหน่ง ผู้กำหนดคุณลักษณะ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ \* กรณียอดจัดซื้อไม่เกิน 100,000 บาท กำหนดผู้ตรวจรับเพียง 1 คน

2.1 ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

2.2 ตำแหน่ง กรรมการ

2.3 ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

3. โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ……………………………………………………….ผู้ขอซื้อ/จ้าง

 (………………………………………………………)

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี**เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา □ อนุมัติ/มอบฝ่ายพัสดุคณะดำเนินการ □ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.......................................... .............................................................................. ............................... ........./........./......... | **ความเห็นคณบดี** □ อนุมัติดำเนินการ □ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก................................................................................................................................................................. ...............................  ........./........./......... |

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสารที่ต้องแนบ** \*ตรวจสอบก่อนส่งคณะ ❒ แหล่งที่มาราคากลาง | งานพัสดุรับเอกสารวันที่ 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 |  |  |  |