



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งาน..... สำนักงานคณบดี วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย ทร.....

ที่ อว 8721.1/พิเศษ

วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง

เรียน คณบดีวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย

ด้วย งาน..... มีความจำเป็นต้องการให้งานพัสดุ
ดำเนินการ ☐ ซื้อ ☐ จ้าง จำนวน รายการ เหตุผลและความจำเป็น
โดยต้องการใช้พัสดุประมาณวันที่

ที่	รายการที่ขอให้ซื้อหรือจ้างหรือจ้างซ่อม	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐานหรือราคา กลาง		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ขอ ซื้อ/ขอจ้างครั้งนี้	
รวม.....รายการ		รวมราคาสินค้า			
		ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
(.....)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

ขอเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้จัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
หรือจ้าง ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ ☒ เกณฑ์ราคา ☐ เกณฑ์
ราคาประกอบเกณฑ์อื่นๆ และขอเสนอบุคคลเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คือ ตำแหน่ง

:

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

2.1 ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทั้งนี้ขอให้ดำเนินการโดยใช้ งบ ☐ เงินรายได้(เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) ☒ งบประมาณเงินรายได้ ☐
อื่น ๆ

แผนงาน

:

ผลผลิต

:

งบหมวด

:

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....