



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สวทช.วช. สำนักงานคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ที่ วันที่ 17 ตุลาคม 2569
เรื่อง รายงานขอซื้อ วัสดุสำนักงาน จำนวน 1 ชุด

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยสาขาวิชา สำนักงานคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะซื้อ วัสดุสำนักงาน จำนวน 1 ชุด โดย
วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ในโครงการ เตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียน
ซึ่งมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามงานดังกล่าวฯ จึงจำเป็นต้องขออนุญาตจัดซื้อ
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ ตามเอกสารดังแนบ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน 3,172.55 -บาท (สามพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสองบาทห้าสิบบาทสตางค์)
4. วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนี้
วงเงินงบประมาณ จำนวน 3,172.55 -บาท (สามพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสองบาทห้าสิบบาทสตางค์)
โดยใช้ () เงินงบประมาณแผ่นดิน () เงินรายได้บำรุงการศึกษา () รายได้อื่น ๆ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.2570
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนั้น ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้ เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งกรรมการดำเนินการซื้อและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. นางสาวสุกัญญา จันทร์ศรีสุต ผู้สั่งซื้อ
ผู้ตรวจรับพัสดุ
1. นางสาว สมมติ แบบฟอร์ม ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามรายละเอียดรายงานดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุรัสวดี พลวันษ์)
เจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

(นางสุกัญญา จันทร์ศรีสุต)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
17 / ต.ค. / 69

เรียน เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

- () เห็นชอบ
() ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....
- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันท์ นวลเพ็ง)
รองคณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

17 / ต.ค. / 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรารัตน์ พยอม)
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

17 / ต.ค. / 69

ตัวอย่าง