 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  งานพัสดุ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 2666

**ที่** ศธ 0530.8(1)/ ………………………………………………………………….วันที่ ........................................................

**เรื่อง**  ขออนุมัติดำเนินการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง ( ) จัดเช่า

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

 ด้วยงาน ……………………………………………………………………………….................... มีความประสงค์จะจัด ( ) ซื้อ ( ) จ้าง ( ) เช่า

เพื่อใช้ในงาน …………………………………………………………………………………………………………….. ตามรายละเอียดประกอบการขอซื้อ/จ้าง/เช่า จำนวน ............งาน/รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น .................... บาท (.................................................................)ด้วยเงินรายได้/งบประมาณเงินแผ่นดิน/เงินรับฝาก /อื่นๆ โดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 19,27 หรือ 28 และข้อ 34,35 และขอเสนอบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีงบประมาณที่จัดหาไม่เกิน 10,000 บาท จะเสนอผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวก็ได้ โดยเสนอบุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ) คือ

1. ......................................................................... ประธานกรรมการ

2 .......................................................................... กรรมการ

3. ......................................................................... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ลงชื่อ..............................................ผู้ขอใช้

 (..........................................................)

|  |  |
| --- | --- |
|  **1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ** 1.1 ให้จัด ( )ซื้อ ( )จ้าง ( )เช่า โดยวิธีตกลงราคา 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอลงชื่อ................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวณภัทชา ไชยสิงห์) (............./.............../.................)**2. ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**ได้ตรวจสอบตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามระเบียบลงชื่อ.................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวพัตชบูล กิ่งพุ่ม) (............/................/...................)**3. ความเห็นของงานการเงินและบัญชี**ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรใช้เงิน ( )งบประมาณเงินแผ่นดิน ( )เงินรายได้ ( )เงินรับฝาก ( ) อื่นๆ .........................................ปีงบประมาณ..............……รหัสงบประมาณ ............................แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษางาน การพัฒนาระบบบริหารจัดการ หมวดรายจ่าย : ( )ค่าวัสดุ ( )ค่าใช้สอย ( )ค่าตอบแทน( )อื่นๆ ..........................จำนวน .............................บาท (................................................................................) เพื่อดำเนิน ( )ซื้อ ( ) จ้าง ( )เช่าลงชื่อ................................................เจ้าหน้าที่การเงิน(นางสาวอรวรรณ ประกอบกิจ)(............/................/...................) | **4. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน/ เลขาฯ/ ผอ.กอง**ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร ( ) อนุมัติตามเสนอ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก............................................................ …………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………… ลงชื่อ................................................ (นางสาวพัตชบูล กิ่งพุ่ม)(............/................/...................)**5. คำสั่งผู้อำนวยการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ**( ) อนุมัติตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติ ( ) อื่นๆ .............................................................................. …………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………ลงชื่อ...................................................... (นางสาวสุพิน ไตรแก้วเจริญ) ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ (............/................/...................) |

**หมายเหตุ**

1. กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แนบมาพร้อม เพื่อจะได้จัดหาให้ตรงตามความต้องการ

2. การจ้างซ่อมครุภัณฑ์ให้ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์, ยี่ห้อ,รุ่น,หมายเลขเครื่อง (Serail Number) ,หมายเลขครุภัณฑ์(ถ้ามี)

3. งานจ้าง ให้ระบุรายการ รายละเอียด ให้ชัดเจน เช่น จ้างถ่ายเอกสาร จ้างเข้าเล่มเอกสารงาน ประกันคุณภาพ รายงานประจำปี จ้างทำตรายาง ฯลฯ

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณี **ราคาในการจัดหาเกิน 10,000 บาท** ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 คน

 ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน โดยแต่งตั้งข้าราชการ และ กรรมการ อย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และ/หรือ พนักงานที่จ้าง

 ตามภารกิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 34,35

5. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **กรณี ราคาในการจัดหาไม่เกิน 10,000 บาท** ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 1 คน โดยแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงาน

 มหาวิทยาลัย 1 คน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 34,35