 **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 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอ  ลงชื่อ................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ  (นางสาวณภัทชา ไชยสิงห์)  (............./.............../.................)  **2. ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**  ได้ตรวจสอบตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามระเบียบ  ลงชื่อ.................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  (นางสาวพัตชบูล กิ่งพุ่ม)  (............/................/...................)  **3. ความเห็นของงานการเงินและบัญชี**  ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรใช้เงิน ( )งบประมาณเงินแผ่นดิน ( )เงินรายได้  ( )เงินรับฝาก ( ) อื่นๆ .........................................ปีงบประมาณ..............……  รหัสงบประมาณ ............................แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา  งาน การพัฒนาระบบบริหารจัดการ  หมวดรายจ่าย : ( )ค่าวัสดุ ( )ค่าใช้สอย ( )ค่าตอบแทน( )อื่นๆ ..........................  จำนวน .............................บาท (................................................................................)  เพื่อดำเนิน ( )ซื้อ ( ) จ้าง ( )เช่า  ลงชื่อ................................................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