



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเพชรบูรณ์ (หน่วยงานภายใน)

ที่ มกช.พช.กบ. /2567 วันที่

เรื่อง ขอซื้อของจ้าง

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเพชรบูรณ์

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

(งาน/กลุ่ม/คณะ/สำนักงาน)

มีความประสงค์จะ ☐ จัดซื้อ จำนวน รายการ

☐ จัดจ้าง จำนวน รายการ

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง (ดังแนบ)
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง บาท
4. วงเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้ บาท จากเงิน
☐ งบประมาณ ☐ รายได้ ☐ อื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
โครงการ
5. กำหนดส่งของ/ทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้
(1) ประธานกรรมการ
(2) กรรมการ
(3) กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอ
() / /

ลงชื่อ
() / /

ตำแหน่ง
(ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน)

ความเห็นผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา

ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ อยู่ในแผน ☐ ไม่อยู่ในแผน
โดยใช้ ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินรายได้ ☐ อื่น ๆ หมวดรายจ่าย
จำนวนเงิน บาท จ่ายครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท

ลงชื่อ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา
(นางสาวพัชรี ย่ำเที่ยง)/...../.....

ความเห็นผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

☐ เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงกมล สนวนทอง)/...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกศล รอดมา)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเพชรบูรณ์

หมายเหตุ คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ	
กรณีรองอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกศล รอดมา) รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเพชรบูรณ์	กรณีผู้รักษาราชการแทนรองอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ (.....) ผู้ช่วยอธิการบดี รักษาการแทน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเพชรบูรณ์

หน่วยงาน.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)

(.....)
