# บันทึกข้อความ

## ส่วนราชการ ฝ่าย........................... สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. (8..) .......... (ชื่อ)

**ที่** ศธ.0516.33/- **วันที่** ................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ......................................................................................

**เรียน □ ผู้อำนวยสำนักทะเบียนและประมวลผล**

**□** **รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ (ผ่านหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล)**

# ส่วนที่ 1 ตรวจสอบเพื่อขอใบเสนอราคา

# ด้วยฝ่าย.................................... มีความประสงค์ ขออนุมัติจัดซื้อ (ระบุรายการ) ................................................

เพื่อใช้ในราชการ เนื่องจาก (ระบุเหตผลความจำเป็น หรือ กรณีต้องใช้งาน)........................................................................

ตามแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอสั่งซื้อ ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**รวม................................รายการ วันที่ต้องการใช้...............................................................................**

# จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..................................................................

กรรมการตรวจรับ 1......................................................

2......................................................

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ส่วนของเจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่ ...........................................**

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบราคาตามรายการที่ขอสั่งซื้อทั้งหมด พร้อมรายละเอียดใบเสนอราคาแนบท้าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น................................................................

**(นางชนานาถ เค้าชาติชาย)**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ**

**หมายเหตุ** แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 2 คน (รวมเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน รวมไม่ต่ำกว่า 3 คน)

**ส่วนที่ 2 ตรวจสอบงบประมาณ**

ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ

|  |  |
| --- | --- |
| **งบประมาณแผ่นดิน** | **งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ** |
| **ผลผลิต**  □ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์  □ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ  □ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  **หมวดรายจ่าย**  □ ค่าตอบแทน □ ค่าใช้สอย □ ค่าวัสดุ  **รายการ** ...........................................................................  ......................................................................................... | **ยุทธศาสตร์ที่**  □ 1 จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล  □ 2 ขยายบทบาทความเป็นผู้นำความร่วมมือทางวิชาการ  □ 4 พลิกฟื้นบทบาทในการชี้นำและนำเสนอทางออกให้สังคม  □ 5 ปลูกฝังจิตวิญญานธรรมศาสตร์และทำนุบำรุงสังคมประชาธิปไตย  □ 6 สร้างความเป็นเลิศในการบริหารภายใต้หลักธรรมภิบาลฯ  **แผนงาน**  □ พัฒนาคุณภาพการศึกษา □ วิจัย □ บริการวิชาการแก่สังคม  □ ส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรมกีฬา □ บริหาร □ สำรองจ่าย  □ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ □ ประกันคุณภาพการศึกษา  **งาน**  □ งานทะเบียนนักศึกษา □ พัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย  □ พัฒนาสู่วามเป็นนานาชาติ □ พัฒนาคุณภาพการบริการวิชาการ  □ บริหารทั่วไป □ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์  □ ประกันคุณภาพการศึกษา  **งบ**  □ บุคลากร □ ดำเนินงาน □ เงินอุดหนุน  □ สวัสดิการ □ ลงทุน □ สำรองจ่าย  **หมวด**  □ ค่าครุภัณฑ์ □ ตอบแทนใช้สอยและวัสดุ □ เงินอุดหนุน  **รายการ** .............................................................................................. |
| **(นางสาวคณิตา ซองศิริ)**  **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ** | **(นางสาวสาริยา นวมจิต)**  **หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล** |

**ส่วนที่ 3 ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ**

|  |  |
| --- | --- |
| □ รองผู้อำนวยการ  **□ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ**  ..................................................................................  **(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดามพ์เมษ บุณยะเวศ)**  **รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ**  **หมายเหตุ : เฉพาะงบพิเศษ กรณีไม่เกิน 50,000 บาท** | □ ผู้อำนวยการ  **□ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ**  ..................................................................................  **(รองศาสตราจารย์ ดร. ธีร์ เจียศิริพงษ์กุล)**  **ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล**  **หมายเหตุ : เฉพาะงบคลัง และงบพิเศษกรณีเกิน 50,000 บาท** |

**ใบเสนอราคา**

วันที่ ………………………………..

ข้าพเจ้า …………………..นามสกุล ……………………….. ตำแหน่งเป็น …………………………

ตั้งอยู่ที่ …………………………………………................................................................................................................... โทรศัพท์ ........................…………………..

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร................................................

เลขประจำตัวประชาชน …………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคา**  **หน่วย/บาท** | **จำนวนเงินรวม**  **(บาท)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น ( )** | | |  |

ราคาที่เสนอนี้ยืนอยู่ได้ภายในกำหนด ….................... วัน

กำหนดส่งมอบงานภายใน ......................................วัน

(ลงชื่อ)..............................................ผู้ต่อรองราคา (ลงชื่อ)..........................................ผู้เสนอราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุ (..............................................)

ตำแหน่ง เจ้าของร้าน

**หมายเหตุ : ใบเสนอราคา**

**กรณีเป็นบุคคลธรรมดา** 1.ใช้แบบฟอร์มใบเสนอราคานี้

2. พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3. ให้ประทับตรายางพร้อมลงนามมาด้วย

**กรณีเป็นนิติบุคคล** 1.ใช้ใบเสนอราคาของ ร้านค้า/หจก/บริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้มีอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3. หนังสือรับรอง/หนังสือรับรองกรมพัฒนาธุรกิจ และ ภ.พ.20

4. ให้ประทับตรายางพร้อมลงนามมาด้วย