บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยพัสดุ คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ โทร. 11314, 27811

ที่ อว 8711.1/ **วันที่** สิงหาคม 2568

เรื่อง ขอให้ดำเนินการสนับสนุนสินค้าจากร้านสวัสดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย **(1)** สาขา..... คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มีความจำเป็นต้องการให้หน่วยพัสดุดำเนินการสนับสนุนสินค้าจากร้านสวัสดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยต้องการใช้พัสดุ **(2)** วันที่..... **(3)** (ระบุเหตุผลที่จำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน : อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบรรจุภัณฑ์อาหารท้องถิ่นจากวัสดุธรรมชาติ สร้างและยกระดับทักษะ (Upskill-Reskill) ยุวมัคคุเทศก์ และเรียนรู้ทรัพยากรธรรมชาติ วิถีชุมชน ตำบลนาแห้ว จังหวัดเลย เพื่อการส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมที่ 2 ในวันที่ 19 - 21 กุมภาพันธ์ 2568 ณ อำเภอนาแห้ว จังหวัดเลย เป็นต้น)

ลำดับ	รายการที่ขอให้ซื้อ **(4)** ระบุชื่อวัสดุ/ชนิด/คุณลักษณะทุกครั้ง	จำนวน/หน่วย	สำหรับเจ้าหน้าที่ ราคาโดยประมาณ ต่อหน่วย	สำหรับเจ้าหน้าที่ ราคาโดยประมาณ จำนวนเงินบาท	หมายเหตุ
	(ระบุรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง) ตัวอย่าง	(ระบุจำนวน)	(ระบุราคาต่อหน่วยที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง)	(ระบุราคารวม)	
1.	หมวกแก๊ป SWU	3 ชิ้น	299.00	897.00	
2.	กระเป๋าเป้หูรูดผ้าแคนวาสสีดำ	3 ชิ้น	199.00	597.00	
3.	พัดพลาสติก	10 ชิ้น	49.00	490.00	
4.	ร่มอัตโนมัติ	3 ชิ้น	299.00	897.00	
5.	แก้วน้ำสแตนเลสพร้อมหูจับ	3 ชิ้น	390.00	1,170.00	
6.	ถุงผ้าสปันบอน ตรากราฟ	6 ชิ้น	29.00	174.00	
	(สี่พันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)		**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	**4,225.00**	

(5) ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการโดยใช้งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
แผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
งบเงินอุดหนุน ของคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดลอมและการทองเที่ยวเชิงนิเวศ โครงการ.....(โปรดระบุชื่อโครงการด้วย)
(6) เห็นควรแต่งตั้งให้.....เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างดังกล่าว รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ภายในระยะเวลา 3 วัน

/(7) และเห็นควร...

(7) และเห็นควรแต่งตั้งให้.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในงานซื้อ/งานจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(8)......ผู้ขอ
(.....)
หัวหน้าโครงการ

(9)......ผู้ขอ
(.....)
หัวหน้าสาขา/รองคณบดี