(พ.101)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยพัสดุ คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ โทร. 11314, 27811

ที่ อว 8711.1/ **วันที่** สิงหาคม 2568

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย **(1)** คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มีความจำเป็นต้องการให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยต้องการใช้พัสดุ **(2)** (ระบุวันที่ต้องการใช้พัสดุ) **(3)** (ระบุเหตุผลที่จำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการศึกษาดูงานและปฏิบัติการภาคสนามเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ด้านการทองเที่ยวแนบบูรณาการ เป็นต้น)

			สำหรับเจ้าหน้าที่		
ลำดับ	รายการที่ขอให้ซื้อ **(4)** ระบุชื่อวัสดุ/ชนิด/คุณลักษณะทุกครั้ง	จำนวน/หน่วย	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงินบาท	
1	(ระบุรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง)	(ระบุจำนวน)	(ระบุราคาต่อหน่วยที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง)	(ระบุราคารวม)	
			ยอดก่อนภาษี	ยอดเงินก่อนVat 7%	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Vat 7%	
	(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)		**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	**ราคาที่รวม Vat 7%**	

(5) ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการโดยใช้งบประมาณรายจายจากเงินรายไดมหาวิทยาลัย ประจำปงบประมาณ พ.ศ. 2568
แผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
งบเงินอุดหนุน ของคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดลอมและการทองเที่ยวเชิงนิเวศ โครงการ.....(โปรดระบุชื่อโครงการด้วย)

(6) เห็นควรแต่งตั้งให้.....เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างดังกล่าว รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ภายในระยะเวลา 3 วัน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(8).....ผู้ขอ
(.....)
หัวหน้าโครงการ

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