



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดหา วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

เรียน คณบดี

ด้วย..... มีความจำเป็นที่จะต้องใช้วัสดุ จำนวน.....รายการ ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เพื่อ (เหตุผลการใช้) ☐ ใช้ในการเรียนการสอน ☐ ใช้ในงานสำนักงาน ☐ พัฒนาระบบสารสนเทศ ซอฟต์แวร์ และฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ☐ ประกอบสื่อการเรียนการสอน (สไลด์ทัศนูปกรณ์) ☐ โครงการ..... ☐ อื่น ๆ

โดยขอเบิกจ่ายจากเงิน ☐ งบประมาณเงินรายได้ ☐ งบประมาณโครงการ ดังรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
(.....)

พร้อมนี้ขอเสนอให้

1. แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน คือ

2. มอบหมายผู้ดำเนินการจัดซื้อและผู้ตรวจรับพัสดุ คือ

เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 โดยวิธีการ

☐ สำรองจ่ายเอง

☐ ยืมเงินทดรองจ่าย

ทั้งนี้ จะรับรายงานภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอให้จัดหา
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน
(.....)

ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				