



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอส่งเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์ .....(ชื่อครุภัณฑ์ที่ได้รับ) .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า..... เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง.....(ชื่อครุภัณฑ์ที่ได้รับ).....ขอส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดซื้อ ดังมีรายละเอียดดังนี้

- (....) 1. รายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ จำนวน .....แผ่น
- (....) 2. รายชื่อกรรมการเปิดซอง อย่างน้อย 2 ท่าน
  - 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....
- (....) 3. รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 2 ท่าน
  - 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....
- (....) 4. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรฯ
- (....) 5. อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

**หมายเหตุ** วิธีตกลงราคา แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างเดียว

**ตรวจสอบแล้ว**

- คุณลักษณะครุภัณฑ์สามารถนำไปใช้ในการจัดซื้อได้
- คุณลักษณะจะต้องแก้ไข เห็นสมควร .....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
(.....) (.....) (.....)  
ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ  
วันที่.....

สำนักงานอธิการบดี มอบงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ผู้กำหนดคุณลักษณะ.....

(.....)

หน่วยงาน.....

ผู้ตรวจคุณลักษณะ.....

(.....)

ลำดับ ที่	รายการ	งบประมาณที่ได้รับ		รายละเอียด
		จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	

เลขประจำตัวประชาชน .....  
คำนำหน้า .....  
ชื่อ .....  
นามสกุล .....  
ตำแหน่ง .....  
ประเภทกรรมการ .....  
ตำแหน่งในคณะกรรมการ .....  
วันเดือนปีเกิด .....  
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน .....  
(ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)  
จังหวัด .....  
อำเภอ/เขต .....  
ตำบล/แขวง .....  
รหัสไปรษณีย์ .....  
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ .....  
หมายเลขโทรสาร .....  
e-mail .....  
วุฒิการศึกษา .....  
ความเชี่ยวชาญ .....