บันทึกข้อความ

งานพัสดุรับเอกสาร
เลขที่...../.....
วันที่.....

ส่วนราชการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป อาคารพจน์ สาระสิน ชั้น 3 โทร.11578 และ 11324 ต่อ 314

ที่ ศธ 0514.1.39/..... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายการ **( ) มีในแผนฯ ( ) ไม่มีในแผนฯ** ดังรายละเอียดต่อไปนี้.-

ลำดับที่	รายการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาจัดซื้อจัดจ้าง	วัน/เดือน/ปีที่ต้องการใช้	เหตุผลที่ให้จัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ: กรณีที่มีรายการจำนวนมากโปรดแนบรายละเอียดมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ (กรณีงานจ้างเหมาทำสิ่งของให้แนบ TOR หรือรายละเอียดของงาน กรณีจัดซื้อวัสดุให้มีตัวอย่างสินค้า ยี่ห้อ รุ่น และโปรดแนบเอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมใบเสนอราคา ตามระเบียบพัสดุ)

ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 คน ดังนี้ (กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท เสนอรายชื่อกรรมการ จำนวน 1 คน)

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ/เจ้าของเรื่อง

(.....)

(1) หน่วยพัสดุ	(2) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ( ) เห็นควรพิจารณาตามระเบียบพัสดุ ( ) ไม่เห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เหตุผล..... ..... ลงชื่อ (.....) **เจ้าหน้าที่พัสดุ** วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	**เรียน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** ( ) เห็นควรพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุตามระเบียบพัสดุ ( ) ไม่เห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เหตุผล..... ..... ลงชื่อ (.....) **รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร** วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(3) หน่วยการเงินและบัญชีตรวจสอบ	**(4) ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป**
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป **( )** กรณีมีงบประมาณในแผนฯ ( ) กรณีไม่มีงบประมาณในแผนฯ ให้ใช้งบประมาณจาก ( ) เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส..... จำนวนเงิน.....บาท ( ) เงินงบประมาณเงินรายได้ รหัส..... จำนวนเงิน.....บาท **( )** อื่นๆ เห็นควรพิจารณา..... ..... ลงชื่อ.....**ผู้ตรวจสอบ** วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	**คำสั่งอนุมัติ** ( ) อนุมัติหลักการตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติหลักการ เนื่องจาก..... .... ลงชื่อ (.....) **ผู้อำนวยการฯ** วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปรับปรุงแก้ไข/พิมพ์: นางทีตีฐา เค้าปัญญา งานพัสดุ (แบบฟอร์มใหม่ตามโครงสร้างที่ปรับปรุงใหม่สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)