



ตัวอย่าง

คุมยอดผูกพันลำดับที่.....
ผู้คุมยอด.....วันที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

โทร.

ที่ อว 660301.9.1...../

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ/จ้างเหมา/ครุภัณฑ์

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ)

ด้วยหลักสูตร/สาขาวิชา/งาน.....ความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุ โดยต้องการพัสดุ/จ้างเหมา/ครุภัณฑ์ ดังรายการดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการ ในวันที่..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จัดหาพัสดุ ดังรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1.					
2.					
3.					
4.					
	ราคาสินค้า				
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				
(1) พร้อมนี้ใคร่ขอเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย (หมายเหตุ: วงเงินจัดหาพัสดุ/จ้างเหมา/ครุภัณฑ์ ไม่เกิน 100,000 บาท สามารถใช้กรรมการเพียง 1 ท่านได้ และระบุชื่อในข้อ 1.) 1. ประธานกรรมการตรวจรับ 2. กรรมการตรวจรับ 3. กรรมการตรวจรับ (ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง (.....) (ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/สาขา (.) วันที่ (2) การเงินตรวจสอบ จำนวนเงินงบประมาณตามแผนรายจ่าย.....บาท จำนวนงบประมาณ ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าวัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ตามแผน รายจ่าย.....บาท ขออนุมัติดำเนินการจัดหา ☐ พัก ☐ จ้าง เหมา ☐ ครุภัณฑ์ จำนวน.....บาท งบประมาณ ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าวัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ คงเหลือจำนวน.....บาท ☐ ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณคงเหลือ จำนวนบาท ☐ ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอ ☐ ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณไม่เพียงพอ งบฯคงเหลือจากแผน..... บาท (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่...../...../..... (3) เรียน คณบดี จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่...../...../..... (4) () อนุมัติจัดซื้อ () ไม่อนุมัติจัดซื้อ (.....) วันที่...../...../.....					