



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ งานบริหารทั่วไป โทร

ที่ อว 660301.9.1.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ

(2) เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ)

ด้วยหลักสูตร/สาขาวิชา/งาน.....ความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุ โดยต้องการพัสดุดังรายการดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการ ในวันที่..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จัดหาวัสดุ ดังรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
	ราคาสินค้า				
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

(1) พร้อมนี้ใคร่ขอเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่/ประธานกรรมการฯ

2. กรรมการตรวจรับ

3. กรรมการตรวจรับ

(ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง

(.)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/สาขา

(.)

วันที่

(2) การเงินตรวจสอบ

☐ ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณคงเหลือ

จำนวน

☐ ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณไม่เพียงพอ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่...../...../.....

(3) เรียน คณบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

(4)

() อนุมัติจัดซื้อ

() ไม่อนุมัติจัดซื้อ

.....
(.....)

วันที่...../...../.....