



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะรัฐศาสตร์ งาน..... โทร.

ที่ อว 67.23/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และการคลัง)

ด้วยงาน/โครงการ..... มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อ/
จัดจ้างพัสดุ ตามรายการดังนี้

1.....จำนวนเงิน..... บาท
(.....)

2.....จำนวนเงิน..... บาท
(.....)

เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ..... (ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือ).....

รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง..... กำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

.....วัน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....ประจำปี 25.....รายการ

.....จำนวนเงิน.....บาท (.....(ตัวหนังสือ).....บาท (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

เรียบร้อยแล้ว) พร้อมนี้จึงขอเสนอรายชื่อกรรมการ.....(ชื่อผู้ตรวจรับ).....เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

งบประมาณ ดำเนินการแล้ว เบิกครั้งนี้ คงเหลือ
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ

