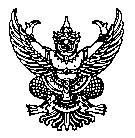
(แบบฟอร์มวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างแบบปกติ) (1)

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะรัฐศาสตร์ งาน.................................................. โทร. ......................................

**ที่**  อว 67.23/ **วันที่** .........................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.........................................................

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**เรียน**  คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และการคลัง)

ตามที่งาน/โครงการ.........................................ได้รับอนุมัติโครงการ............................................เมื่อวันที่......................รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1

ในการนี้ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ตามรายการดังนี้

1........................................................................................จำนวนเงิน....................................บาท

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

2........................................................................................จำนวนเงิน................................... บาท

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

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

รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง........................................กำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ..........................วัน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ............................................................ประจำปี 25.........รายการ................................จำนวนเงิน....................................บาท (......(ตัวหนังสือ)............บาท (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว) พร้อมนี้จึงขอเสนอรายชื่อกรรมการ.........(ชื่อผู้ตรวจรับ)...................เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

งบประมาณ ดำเนินการแล้ว เบิกครั้งนี้ คงเหลือ

..................... ............................ ..................... .........................

(ลงชื่อ).......................................................

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

ตำแหน่ง...................................................

เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ