



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ศธ 0514.8.1/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติและขอให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุและจ้างทำของ

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยงาน/สาขาวิชา/หลักสูตร มีความประสงค์จะให้ทางคณะฯ ดำเนินการ

() จัดซื้อพัสดุ (วัสดุ, ครุภัณฑ์)

() จ้างทำของ(จ้างเหมาบริการ, ซ่อมบำรุง ฯลฯ)

ลำดับที่	รายการ/ขนาด	ยี่ห้อ	จำนวนที่ต้องการ	ร้าน.....	ร้าน.....

เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จ้าง.....

โดยใช้งบ

() งบประมาณแผ่นดิน แผนงาน.....หมวดเงิน.....

() งบประมาณเงินรายได้ โครงการ.....รหัสโครงการ.....

() หมวดอุดหนุนทั่วไป

() หมวดอุดหนุนเฉพาะกิจ

และขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับดังนี้

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขาธิการคณะฯ /ประธานสาขาวิชา/กลุ่ม.....

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ มีเอกสารแนบมาพร้อมนี้ดังนี้

() บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....

() เงินยืมทรองจ่าย คณะฯ เลขที่..... () เงินยืมทรองจ่าย มข เลขที่.....

() ไม่ได้ยืมเงิน จ่ายเงินคืน(โปรดระบุ).....

()

()

()