บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. .....

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานการขอใช้พัสดุ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วย..... ..... มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ / ครุภัณฑ์ ด้วยเหตุผลและความจำเป็น เนื่องจาก .....
.....
..... ดังรายการต่อไปนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๕. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ .....ประธานสาขาวิชา

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ .....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

...../...../.....

◯ **อนุมัติ** ◯ **ไม่อนุมัติ** ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

รายการวัสดุ / ครุภัณฑ์ (ต่อ)

ลำดับที่	รายการวัสดุ / ครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. .....

ที่ **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามที่..... ได้รับการอนุมัติ ⬭ งบประมาณเงินรายได้ ⬭ งบประมาณแผ่นดิน ⬭ งบกิจการนักศึกษา ⬭ งบประมาณอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ ..... มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อเป็นการทดแทน/ซื้อใหม่ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ เพื่อใช้ในราชการ..... ..... จึงขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ต้องการใช้พัสดุ ภายในวันที่ ..... ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาซื้อต่อหน่วย		ราคาครั้งหลังสุด		วงเงินที่จะซื้อ	
			บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.
รวมเป็นเงิน								

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 และ 39

2. ขออนุมัติจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. ..... ประธานกรรมการ

2. ..... กรรมการ

3. ..... กรรมการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../ ...../.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานสาขาวิชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../ ...../.....

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../ ...../.....

ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

...../ ...../.....

◯ **อนุมัติ** ◯ **ไม่อนุมัติ** ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....