



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ ศธ 0548.06/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตซื้อวัสดุ / จ้างเหมา

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ

2. ใบเสนอราคา/ใบส่งของ จำนวน ..... ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า.....สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ขอซื้อวัสดุ / จ้างเหมา เพื่อ.....

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยใช้งบประมาณตามโครงการ.....

.....รหัสโครงการ.....จำนวน.....บาท

โดยมีบุคคลต่อไปนี้เป็นการสั่งซื้อ

และบุคคลต่อไปนี้เป็นการตรวจรับ

1.....

1.....

2.....

2.....

3.....

3.....

4.....

4.....

5.....

5.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

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

ประธานสาขาฯ ได้ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามโครงการดังกล่าวแล้ว เห็นควรพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ประธานสาขาฯ...../...../.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาฯ ได้ตรวจสอบยอดการใช้จ่ายแล้ว เห็นควรพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาฯ...../...../.....

คณบดี .....อนุญาต

.....ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....คณบดี...../...../.....

หมายเหตุ คณะกรรมการสั่งซื้อและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ยอดเงิน 1-4999 บาท ใช้กรรมการ 1 คน

ยอดเงิน 5,000-9,999 บาท ใช้กรรมการ 2 คน

ยอดเงิน 10,000-24,999 บาท ใช้กรรมการ 3 คน

ยอดเงิน 25,000-49,999 บาท ใช้กรรมการ 4 คน

ยอดเงิน 50,000-99,999 บาท ใช้กรรมการ 5 คน