บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารและยุทธศาสตร์ กองบริหารงานคณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร. 42973
ที่ อว. 660301.16.1/พด..... **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินและให้ดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุ/จ้างทำของ

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ/หัวหน้าสายวิชา)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สังกัด/สาขา.....
มีความประสงค์ให้ดำเนินการ ( ) จัดซื้อพัสดุ ( ) จ้างทำของ ( ) อื่นๆ.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ/รายละเอียดพัสดุ	จำนวน/หน่วยนับ	วัตถุประสงค์	ต้องการใช้ของวันที่

โดยขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังรายนามต่อไปนี้ ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง

1. ..... (.....)
2. .....
3. .....

ในการจัดซื้อจัดหาครั้งนี้ใช้งบประมาณจาก สาขาวิชา/โครงการ .....

(1) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ
ได้ดำเนินการติดต่อสืบราคากับ บริษัท/ห้าง/ร้าน พัสดุรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวนเงิน.....บาท ตามใบเสนอราคาที่แนบมาพร้อมนี้

.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ
...../...../.....

(2) เรียน หัวหน้าหน่วยงานคลังและพัสดุ
เพื่อโปรดคุมยอดเงินค่าพัสดุ จำนวน.....รายการ
เป็นเงิน.....บาท

.....
ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ
...../...../.....

(3) เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินค่าพัสดุ จำนวน.....รายการ
เป็นเงิน.....บาท
จากเงิน.....โครงการ.....
โครงการย่อย.....หมวดรายจ่าย.....
ลำดับที่คุมยอดเงิน.....

.....
หัวหน้าหน่วยงานคลังและพัสดุ
...../...../.....

(4) ( ) อนุมัติ หน่วยพัสดุดำเนินการต่อไป
( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
.....
.....
.....

.....
คณบดี
...../...../.....