



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ.....

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ด้วย งาน/ภาควิชา.....คณะสังคมศาสตร์ มีความประสงค์

ขออนุมัติให้ดำเนินการ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ

เหตุผลและความจำเป็น (ระเบียบข้อ 22(1).....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/งาน ที่ต้องการจ้าง	จำนวนหน่วย	วงเงินงบประมาณ	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบการจัดทำ
ร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21) ดังนี้

1.
2.

และให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบได้กำหนดรายละเอียดและได้รับ
อนุมัติแล้ว เป็นรายละเอียดของพัสดุที่จะใช้ในการดำเนินการในครั้งนี้

พร้อมกันนี้ ขอเสนอผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ (ข้อ 22(8))

1. ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการ

เอกสารผ่านการคุมงบประมาณแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้จัดทำ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางปณิกา ชุขศรีกุล)
หัวหน้างานการเงินและพัสดุ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(ดร.จิระประภา ศรีปัดดา)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
.....
ผู้อนุมัติ (เพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง)
...../...../.....