



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารและยุทธศาสตร์ กองบริหารงานคณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์ โทร. 42973

ที่ อว. 660301.16.1/พด.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินและให้ดำเนินการจ้างซ่อมพัสดุ

เรียน คณบดีคณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์ (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ/หัวหน้าสายวิชา)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สังกัด/สาขา.....

มีความประสงค์ให้ดำเนินการ () ซ่อมครุภัณฑ์ () ซ่อมสาธารณูปโภค () อื่นๆ.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ/รายละเอียดพัสดุ	จำนวน/หน่วยนับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะการชำรุด

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง/เจ้าของเรื่อง

(.....)

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

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ

() ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรว่า.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

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

โดยขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังรายนามต่อไปนี้

-
-
-

ในการจัดซื้อจัดหาครั้งนี้ใช้งบประมาณจาก สาขาวิชา/โครงการ

<p>(1) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ ได้ดำเนินการติดต่อสืบราคากับ บริษัท/ห้าง/ร้าน งานจ้างรายการ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวนเงิน.....บาท ตามใบเสนอราคา ที่แนบมาพร้อมนี้</p> <p>..... เจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....</p>	<p>(2) เรียน หัวหน้าหน่วยงานคลังและพัสดุ เพื่อโปรดคุมยอดเงินค่าจ้าง จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>..... ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ/...../.....</p>
<p>(3) เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินค่าจ้าง จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท จากเงิน.....โครงการ..... โครงการย่อย.....หมวดรายจ่าย..... ลำดับที่คุมยอดเงิน.....</p> <p>..... หัวหน้าหน่วยงานคลังและพัสดุ/...../.....</p>	<p>(4) () อนุมัติ หน่วยพัสดุดำเนินการต่อไป () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>..... คณบดี/...../.....</p>