

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ขอความเห็นชอบจัดหาพัสดุและอนุมัติเงินงบประมาณ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวน _____ แผ่น

ด้วยข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน/สาขาวิชา _____ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

จัดการเรียนการสอน/ดำเนินโครงการ _____

เหตุผลอื่นๆ _____

จำนวน _____ รายการ วงเงินประมาณการ _____ บาท _____

ในการจัดหาพัสดุครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๗๐ ที่ได้จัดสรรแล้ว

แหล่งเงิน _____ แผนงาน/โครงการ(ย่อย) _____

รหัสงบประมาณ _____ รวมเป็นเงิน _____ บาท _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1 เห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามรายละเอียดข้างต้น

2 อนุมัติให้ใช้จ่ายเงินงบประมาณในวงเงินประมาณการ ตามรายละเอียดข้างต้น

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะจัดหาแล้ว คุ้มค่า สามารถจัดหาได้จริง เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุมัติ

(_____)

ลงชื่อ _____ หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

(_____)

ความเห็นของรองคณบดีแผนงาน/งบประมาณ

ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีแล้ว มีงบประมาณ ☐ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ สำหรับการเบิกจ่ายตามโครงการ/แหล่งเงินที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ _____

(_____)

☐ เห็นชอบ / อนุมัติ

☐ มอบเจ้าหน้าที่พัสดุ _____ ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

ว่าที่ร้อยโท

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร ธุระพันธ์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

ลำดับที่	รายการพัสดุ (คุณลักษณะเฉพาะ,ขนาด)	จำนวน	หน่วยนับ	รายการประมาณการต่อหน่วย(บาท)	จำนวนเงินรวม(บาท)	หมายเหตุ/แหล่งอ้างอิงราคา
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นถูกต้องครบถ้วนแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ตรวจจ่ายพัสดุ
( )

ลงชื่อ ผู้รับพัสดุ
( )