

หนังสือขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์

ด้วย คณะศึกษาศาสตร์ มีความประสงค์จะ [/] จัดซื้อ [/] จัดจ้าง [/] วัสดุ
[/] ครุภัณฑ์ _____ จำนวน _____ รายการ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
(- -) เพื่อ _____

ในการ [/] จัดซื้อ [/] จัดจ้าง ครั้งนี้ ดำเนินการ [/] จัดซื้อ [/] จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา คือ [/] ใบเสนอราคา [/] บันทึกข้อความ
เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ [/] _____ และขออนุมัติแต่งตั้งให้มีรายชื่อต่อไปนี้
เป็นกรรมการตรวจรับการ [/] จัดซื้อ [/] จัดจ้าง

1. _____ ประธานกรรมการ 2. _____ กรรมการ

3. _____ กรรมการ 4. _____ กรรมการ

ทั้งนี้ การ [/] จัดซื้อ [/] จัดจ้าง ดังกล่าว เห็นควรให้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ข้อ 133)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) _____

(นางสาวภัทรรณ รอดท่าหยอ)

เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะศึกษาศาสตร์

เห็นควรอนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ [/] จัดซื้อ [/] จัดจ้าง ตามความต้องการของ คณะศึกษาศาสตร์

เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (- -)

โดยหักจากเงิน [/] งบประมาณ [/] เงินรายได้ ปี 2547 แผนงาน จัดการศึกษาอุดมศึกษา

งาน / โครงการ จัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมวด ค่าวัสดุ

(ลงชื่อ) _____

(นางสาวมุกดา ทองนุ้ย)

เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

[/] ลงทะเบียนคุมแล้ว

คำอนุมัติ

_____ เป็นเงิน _____ บาท (_____)

โดยให้ดำเนินการ [/] ทำสัญญา [/] ทำข้อตกลง [/] ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง [/] ในกรณีซื้อไม่เกิน 10,000 บาท
ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(ลงชื่อ) _____

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก)

คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์

ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

งานคลังและพัสดุ

ลงทะเบียนคุมแล้ว

(ลงชื่อ) _____

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____