****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  โทร. ๐ ๔๓๒๐ ๓๕๘๘ , ๔๒๓๓๑

**ที่** อว ๖๖๐๓๐๑.๑๘.๔/………………………………………… วันที่ ……………………………………………………………..

**เรื่อง** ขออนุมัติ จัดซื้อ จัดซื้อครุภัณฑ์ จ้างเหมางาน

# เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

 ด้วย...............................................................................มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจัดซี้อ/จ้าง เพื่อ....................................................................................................................................................................................โดยต้องการใช้พัสดุภายในวันที่.........................................โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | รวม |  |  |

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /การจ้าง ดังนี้**

1. ............................................................................................ประธานกรรมการ/ตรวจรับพัสดุ
2. ............................................................................................กรรมการ
3. **.**...........................................................................................กรรมการ

 **๕ หมายเหตุ** ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**๔ ผลการพิจารณา**

 ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .......................................

............................................................................................................

 ลงชื่อ ............................................

 (...............................................)

 ลงวันที่ ..............................................

**๒ เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

 ได้ดำเนินการสืบราคาเรียบร้อยแล้ว

 ลงชื่อ..........................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

 (……..…………………..……......................)

**๑** ลงชื่อ.........................................................................ผู้ขออนุมัติ

 (............................................................) ตำแหน่ง...............................................................

**หมายเหตุ ๑. กรณีการจัดหาพัสดุ วงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง (จำนวน ๑ คน)**

 **๒. กรณีการจัดหาพัสดุ วงเงินครั้งหนึ่ง เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง (จำนวน ๓ คน)**

**๓ เรียน คณบดี**

 ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

 ลงชื่อ..........................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 (……..…………................................)