****

**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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | รายการ | จำนวน  หน่วย | ราคาต่อ  หน่วย | 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

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