|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนงาน** | | | สำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ โทร.1-2714 | | |
| **ที่** | อว 8715.1 / | | | วันที่ | .............................................. |
| **เรื่อง** | | ขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทำของ หรือจ้างซ่อม | | | |

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย ตำแหน่ง

มีความจำเป็นต้องการให้งานพัสดุดำเนินการ

**[ ]** ซื้อ **[ ]** จ้างทำของ  **[ ]** จ้างเหมารถ **[ ]** จ้างซ่อม……………….

โดยต้องการใช้พัสดุเพื่อ

ประมาณวันที่........................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | **รายการที่ขอให้ซื้อ หรือ**  **จ้างทำของ หรือจ้างซ่อม** | | **จำนวนหน่วย** | **สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ** | | **หมายเหตุ** |
| ราคาโดยประมาณ | |
| **ต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน** |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| รวมราคาสินค้า | | | | |  |  |
| รวม…..1….รายการ | | ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม | | |  |  |
| รวมเงินทั้งสิ้น | | | | |  |  |

โดยใช้เงิน **[ ]** รายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 งบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)

หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

**[✓]**  รายได้ ............................................................................................................................................... รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ได้แก่

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่

2.1. ประธานกรรมการ 2.2 กรรมการ

2.3. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ……..………………………….…………… ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง

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

ตำแหน่ง ศึกษาศาสตร์คณบดีคณะศึกษาศาสตร์