|  |  |
| --- | --- |
|  |  **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