



บันทึกข้อความ

วัสดุ

ส่วนราชการ งานพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.2670 , 3316 , 2612
ที่ อว 0604.8.1.7/ วันที่

เรื่อง ใบสั่งซื้อวัสดุ ☐ ยืมเงินทดรองจ่าย ☐ ไม่ยืมเงินทดรองจ่าย (1306_กท.2_010100660004_พนศ_2. รด)

เรียน คณบดี

ด้วย หน่วยงานประสงค์ให้งานพัสดุดำเนินการ
☐ จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้สำหรับกิจกรรม/งาน/โครงการ..... ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ระบุขนาด/รุ่น/ชนิด	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	เหตุผล/คำชี้แจงโดยละเอียด
1.						
2.						
3.						
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

หมายเหตุ กรุณากรอรายละเอียดให้ชัดเจน หากระบุไม่ครบถ้วนท่านอาจได้วัสดุที่ไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน อาจเกิดผลเสียหายกับทางราชการและตัวท่านเอง

1. ผู้ขอใช้บริการ (กรณีมีคำอธิบายเพิ่มเติม)

มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุเนื่องจาก.....

.....
.....

ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)/...../.....

3. งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว

- [] มี งบประมาณโครงการตามแผน
[] ไม่มี งบประมาณโครงการตามแผน

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)/...../.....

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสำนักงาน

- [] เห็นควรดำเนินการ
[] ไม่เห็นควร.....

ลงชื่อ
(.....)/...../.....

2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนา นศ. พิจารณาแล้ว

- [] เห็นควรดำเนินการ
[] ไม่เห็นควร.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาค/หัวหน้าหน่วยงาน.
(.....)
...../...../.....

5. เรียน คณบดี (กรณียืมเงิน)

ในการนี้ใคร่ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าจัดซื้อ/จ้าง
จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....จนท.การเงิน
(.....)/...../.....

6. ☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร
(.....)
...../...../.....

*หมายเหตุ

- แยกใบสั่งซื้อตามภารกิจหรือวัตถุประสงค์/โครงการ
- ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและแยกรายการให้ชัดเจน
- ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน (ระบุขนาด)
เช่น เหล็กเส้น ขนาด1นิ้ว เป็นต้น



บันทึกข้อความ

วัสดุ

ส่วนราชการ งานพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.2670 , 3316 , 2612

ที่ อว 0604.8.1.7/

วันที่

เรื่อง ใบสั่งซื้อวัสดุ ☐ ยืมเงินทดรองจ่าย ☐ ไม่ยืมเงินทดรองจ่าย (รหัส.....)

เรียน คณบดี

ด้วย หน่วยงาน งานพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประสงค์ให้งานพัสดุดำเนินการ

☐ จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้สำหรับกิจกรรม/งาน ปริญญาบัตรเชิดชูเกียรติบัณฑิต ปีการศึกษา 2562 ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ระบุขนาด/รุ่น/ชนิด	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	เหตุผล/คำชี้แจงโดยละเอียด
1	สายไฟ	ม้วน	1 ม้วน	600.	600.	จัดทำซุ้มไฟกระพริบงานเชิดชูเกียรติฯ
2	สายไฟแบบ LED	เส้น	40 เส้น	50.	2,000.	
3	หลอดดาวตก	หลอด	40 หลอด	50.	2,000.	
4	เทปพันสาย	แพ็ค	1 แพ็ค	150.	150.	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					4,750.	

หมายเหตุ กรุณากรอรายละเอียดให้ชัดเจน หากระบุไม่ครบถ้วนท่านอาจได้วัสดุที่ไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน อาจเกิดผลเสียหายกับทางราชการและตัวท่านเอง

1. ผู้ขอใช้บริการ (กรณีมีคำอธิบายเพิ่มเติม)

มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุเนื่องจาก.....

ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)/...../.....

3. งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว

- [] มีงบประมาณโครงการตามแผน
[] ไม่มี งบประมาณ โครงการตามแผน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)/...../.....

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสำนักงาน

- [] เห็นควรดำเนินการ
[] ไม่เห็นควร.....

ลงชื่อ.....
(.....)/...../.....

2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนา นศ. พิจารณาแล้ว

- [] เห็นควรดำเนินการ
[] ไม่เห็นควร.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาค/หัวหน้าหน่วยงาน.
(.....)
...../...../.....

5. เรียน คณบดี (กรณียืมเงิน)

ในการนี้ใคร่ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าจัดซื้อ/จ้าง
จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....จนท.การเงิน
(.....)/...../.....

6. ☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร
(.....)
...../...../.....

*หมายเหตุ

- แยกใบสั่งซื้อตามภารกิจหรือวัตถุประสงค์/โครงการ
- ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและแยกรายการให้ชัดเจน
- ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน (ระบุขนาด)
เช่น เหล็กเส้น ขนาด1นิ้ว เป็นต้น

