



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ คณะประมง โทร.0-2579-0113 ต่อ 4078

ที่ ศร. 0513.10401/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุ/จ้างทำ

เรียน เลขานุการคณะประมง

ด้วยสำนักงานเลขานุการ คณะประมง ประสงค์จะดำเนินการ จัดซื้อ/จ้างทำ.....

เพื่อ ใช้ในงาน..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| รายการพร้อมลักษณะหรือขนาด | ราคาครั้งสุดท้าย | เมื่อ | ขนาดนี้ราคาในท้องตลาด/หน่วย |
|---------------------------|------------------|-------|-----------------------------|
| 1. ค่า..... | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |

รวมเป็นเงินที่ขอจัดซื้อ/จ้างทำทั้งสิ้น..... บาท (- -)

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จึงขอจัดซื้อ/จ้างทำครั้งนี้

โดยวิธี..... ตกลงราคา..... เพราะ วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติใช้เงินรายได้/งบประมาณ หมวดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย เป็นเงิน..... บาท

(- -) ของ คณะประมง

ในการนี้ขอให้ 1)..... 2).....

3)..... เป็นกรรมการตรวจรับ

ลงนาม.....

เรียน คณบดี

(.....)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ตำแหน่ง

ลงนาม.....

กัณเงินเลขที่.....

เลขานุการคณะประมง

จากหมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ของ.....

วันที่...../...../.....

หน่วยงาน.....

แผนงาน.....

เป็นเงิน.....

ลงนาม.....

.....

คณบดีคณะประมง

เจ้าหน้าที่การเงิน เลขานุการคณะประมง

วันที่...../...../.....

...../...../.....