**แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ตั้งแต่ 5,000 บาท (นอกแผนจัดซื้อจัดจ้าง)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**…………………………………………………………………………………………………………………………

**ที่**  ศธ 0542.01 / **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติจัดซื้อ....(ระบุชนิดครุภัณฑ์)............และโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย

เรียน อธิการบดี

ด้วย................(หน่วยงาน)......................................................มีความประสงค์จะจัดซื้อ...........................(รายการพัสดุที่จะจัดซื้อ)...................................จำนวน............เครื่อง ราคาเครื่องละ .........................บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.......................บาท (.................................................................) เพื่อ....................(ระบุวัตถุประสงค์ เหตุผล หรือความจำเป็น).................................................................

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในวงเงินไม่เกิน...................................................บาท (....................................................................) ตามใบเสนอราคาที่แนบ และขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย เป็นค่าครุภัณฑ์ โดยใช้รหัสโครงการและชื่อโครงการเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ตามรายละเอียดข้างต้น ในวงเงินไม่เกิน.....................บาท

(........................................................) และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

1. อนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์ และมอบกองนโยบายและแผนและงานคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางนิรมล เนื่องสิทธะ)

หัวหน้างานคลัง

**แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่า 5,000 บาท**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**…………………………………………………………………………………………………………………………

**ที่**  ศธ 0542.01 / **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

เรียน อธิการบดี

ด้วย................(หน่วยงาน)......................................................มีความประสงค์จะจัดซื้อ...........................(รายการพัสดุที่จะจัดซื้อ)...................................จำนวน............เครื่อง ราคาเครื่องละ .........................บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.......................บาท (.................................................................) เพื่อ....................(ระบุวัตถุประสงค์ เหตุผล หรือความจำเป็น).................................................................

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ งบ ................... รหัสโครงการ..............................................ชื่อโครงการ................................. ในวงเงินไม่เกิน........................บาท (....................................................................) ตามใบเสนอราคาที่แนบ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

(นางนิรมล เนื่องสิทธะ)

หัวหน้างานคลัง