



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ สำนักงานคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ ศธ 0519.31/

วันที่

เรื่อง ใบสั่งซื้อวัสดุ

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ด้วย ข้าพเจ้า ..... มีความประสงค์ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการ

[ ] จัดซื้อวัสดุ [ ] จ้างเหมาบริการ [ ] อื่น ๆ .....

เพื่อ.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ข้อเสนอนี้ในการจัดซื้อ.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ขอซื้อ

1. ฝ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

[ ] มีของในพัสดุ ..... รายการ

[ ] ไม่มีของในพัสดุ จัดซื้อได้ทุกรายการ

ฝ่ายพัสดุประเมินราคาขั้นต่ำรวม.....บาท

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

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

2. เลขานุการ

[ ] เห็นควรดำเนินการจัดซื้อ

[ ] ยังไม่สมควรดำเนินการเพราะ

.....

ลงชื่อ .....

เลขานุการวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

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

3. คณบดี

[ ] อนุมัติ

[ ] อื่น ๆ .....

ลงชื่อ .....

(รองศาสตราจารย์พฤทธิ ศุภเศรษฐศิริ)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

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

4. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

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