บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ ศธ 0520.105/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุและจ่ายเงิน

.....

เรียน หัวหน้าภาควิชา.....

ด้วยภาควิชา.....มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชา .....

.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามรายละเอียดใบสำคัญรายการวัสดุ (ถ้ามี)

1. กรณีขอจัดซื้อวงเงิน 500.- บาท สามารถขอทดรองจ่ายได้เลย พร้อมเสนอชื่อ ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน

2. กรณีจัดซื้อวัสดุระหว่าง 500. – 5,000 บาท ให้ตรวจสอบการจ่ายเงินทดรองกับบน.ส.สุรีพร แป้นพิบูลลาภ วังท่าพระ / นางศุลีพร สุวรรณโมลี พระราชวังสนามจันทร์ /เลขานุกาคณะฯ ตามลำดับ) พร้อมเสนอชื่อ ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน

3. กรณีใช้เครดิตจัดซื้อ วงเงินตั้งแต่ 5,000 – 10,000 ขึ้นไป จะต้องมีใบเสนอราคา ของบริษัท ห้างร้าน ต่าง ๆ / กำหนดคุณลักษณะความต้องการที่ชัดเจน / เบอร์โทรศัพท์สามารถติดต่อได้ และเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 ท่าน คือ

1.....ประธาน (หัวหน้าภาควิชา)

2.....กรรมการ (รองหัวหน้าภาควิชาฯ)

3.....กรรมการและเลขานุการ /(ผู้ขอใช้วัสดุ /ผู้เบิกวัสดุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้ขอใช้วัสดุ

( ) ไม่อนุมัติ

( ) อนุมัติ ส่งงานคลัง / ดำเนินการ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

วันที่ .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 11273

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติจ้าง/ซ่อมครุภัณฑ์/อาคาร

.....

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

เนื่องด้วย.....สำนักงานเลขานุการคณะฯ.....

มีความประสงค์แจ้งซ่อมพัสดุ/อาคาร ตามรายการดังนี้

1.พัสดุ/อาคาร.....

2..ใช้บริการที่ห้อง.....

3.รายละเอียดความชำรุด .....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาดำเนินการให้ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง.