



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ..... (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง).....  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติ  ซื้อวัสดุ  จ้างทำวัสดุ  ซื้อครุภัณฑ์  จ้างทำครุภัณฑ์  จ้างเหมาบริการ

เรียน อธิการบดี

ด้วย .....(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์ขออนุมัติ  ซื้อวัสดุ  จ้างทำวัสดุ  ซื้อครุภัณฑ์  จ้างทำครุภัณฑ์  จ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ.....(หน่วยงาน).....เนื่องจาก...(เหตุผลและความจำเป็นที่ขอดำเนินการ)....

ในวงเงิน ..... บาท (.....) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ .....

(จำนวนวันของการซื้อ / จ้างเป็นจำนวนวันที่แล้วเสร็จ)... วัน กำหนดขึ้นราคา .....(จำนวนวันที่ยื่นราคา)..... วัน

ทั้งนี้โดยใช้เงิน  งบประมาณแผ่นดิน  บำรุงการศึกษา  ..... ตามแผนงาน

นโยบายและแผน  จัดการศึกษาอุดมศึกษา  บริการวิชาการแก่สังคม  ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

วิจัย  ..... งบประมาณ ..... ปีการศึกษา .....

หมวด ..... คงเหลือยกมา..... จ่ายครั้งนี้ ..... บาท คงเหลือ ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ขออนุญาต  
 (โดยมีหัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับ)  
 (.....)  
 .....

- หมายเหตุ
๑. ในการขออนุญาตซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งในวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท ต้องมีใบเสนอราคามาด้วย
  ๒. ในกรณีที่เงินงบประมาณแผ่นดินต้องแนบใบเสนอราคาทุกวงเงิน
  ๓. วงเงินที่ขออนุมัติซื้อหรือจ้างต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)