

สถาบันการเรียนรู้

บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย นาง น.ส.มีความประสงค์ขออนุมัติ

ดำเนินการ จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้าง

รายการ ชื่อ/จ้าง

รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จากงบประมาณ/งาน/โครงการ.....

เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อ) /ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้าง)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ผู้ขออนุมัติ

(1) ผ่านผู้จัดการสำนักงานสถาบันการเรียนรู้

(2) อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เหตุผล/ความเห็น.....

(ผศ.ดร.สกล ชีระวรัญญ)

ผู้อำนวยการสถาบันการเรียนรู้

วันที่.....

(3) ตรวจสอบงบประมาณ

แผนงาน...../.....

หน่วยงาน...../.....

กองทุน...../.....

งบประมาณ...../.....

หมวดรายจ่าย...../.....

การกรอกแบบ “บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ LI”

ผู้ต้องการใช้พัสดุ กรอกข้อความ ให้ครบถ้วน รวมถึงชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน กรณีวงเงิน
จัดหาแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000 บาท จะระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน คนเดียวกันได้
แล้วลงชื่อ “ผู้ขออนุมัติ” พร้อมทั้งแนบ Spec และใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ LI เพื่อเสนอ ผู้จัดการสำนักงาน LI และผู้อำนวยการ LI พิจารณา อนุมัติ
หรือไม่อนุมัติ กรณีไม่อนุมัติจะแจ้งเหตุผล/ความเห็นประกอบ (1) (2)

การเงิน LI ตรวจสอบงบประมาณ ระบุรหัสทั้ง 5 ประเภท และบันทึกข้อมูลเข้าระบบของ มจธ. (3)

“แบบบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ LI” เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจะจัดเก็บที่การเงิน LI