 **บันทึกข้อความ**

**กนผ.๐๕**

**ส่วนราชการ** ………………………………………………………… โทร ……………………

## ที่ อว.๐๖๓๐........./.......... วันที่ ...............................

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. …………

### เรียน อธิการบดี

ด้วย ……..ชื่อหน่วยงาน………… มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....ระบุ…………. จำนวน...........เครื่อง/รายการ ราคาเครื่องละ/รายการละ …………………..บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..................บาท ระบุเหตุผลของการซื้อ/จ้าง ……………

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธี ....................... โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย จาก เงินงบประมาณ (ระบุแผ่นดิน/รายได้).......ปีงบประมาณ พ.ศ. ............ ในวงเงินไม่เกิน................บาท (....................) โดยรายการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว

( ) เป็นงบรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรในใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

( ) เป็นงบรายจ่ายที่ไม่ได้รับจัดสรร แต่มีความจำเป็น…… (กรณีที่ไม่ได้รับจัดสรรเป็นงบรายจ่ายประจำปี ให้ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาให้ชัดเจน หากไม่ดำเนินการจะเกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานอย่างไร)………. โดยขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกิจกรรม .. (ชื่อ)...............รหัสกิจกรรม................. หมวดรายจ่าย …………………………. จำนวนงบประมาณ ……………………… บาท

โดยได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

( ) ใบเสนอราคา (ครุภัณฑ์)

( ) ใบประมาณราคา ปร.4, ปร.5 (สิ่งก่อสร้าง)

# จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ลายเซ็นจากระบบ**

**E-Salaban**

ลงชื่อ …………………………………… คณบดี/ผู้อำนวยการ

(……………………………………)