



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. ....

ที่ มอ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติรับบริจาค .....

เรียน คณบดี

ด้วยภาควิชา/หน่วยงาน.....ขออนุมัติรับบริจาคพัสดุ  
ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นควรรับบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อผู้บริจาค .....
- พัสดุที่รับบริจาค  เป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน  ใช้งานมาแล้วสภาพ.....%
- เงื่อนไขการบริจาค  ไม่มีภาระผูกพัน  
 มีภาระผูกพัน คือ.....
- ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการใช้งาน (วัสดุสิ้นเปลือง)  ไม่มี  
 มี ได้แก่ .....
- วันที่รับบริจาค  ได้รับพัสดุไว้แล้วเมื่อวันที่ ..... (ให้ขออนุมัติรับบริจาคภายใน 2 เดือน)  
 จะรับพัสดุหลังจากได้รับอนุมัติให้รับบริจาค
- รายละเอียดพัสดุ

ลำดับ ที่	เลขที่เอกสาร อ้างอิง(ถ้ามี)	รายการ/รายละเอียด	ยี่ห้อ/ รุ่น	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา ประเมิน	คาดว่าจะใช้งาน ได้ประมาณ(ปี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติรับบริจาคและกำหนดหมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์/วัสดุมีอายุการใช้งาน

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน.....

\*\*เงื่อนไขขออนุมัติรับบริจาค-ไม่มีเบิกจ่ายค่าซ่อมภายใน 6 เดือน เมื่อชำรุดเสื่อมสภาพแล้วไม่อนุญาตให้ใช้เหตุผลขอซื้อใหม่ทดแทนแต่อาจพิจารณาเฉพาะกรณี

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ  อนุมัติ  ตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาค  
 ไม่อนุมัติ .....

(.....)