

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** ...........................................................................โทร..................................

**ที่** อว .....................................  **วันที่**....................................

# เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง....................................

# เรียน ....(ผู้ได้รับมอบอำนาจ)...

 ด้วย........(หน่วยงาน)..................มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ จำนวน............รายการ เพื่อใช้สำหรับ...........................................................................................................................ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 และได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามตาราง 1 ลำดับ.................... โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

 1. รายการ......................................... จำนวน ..................เป็นจำนวนเงิน...................บาท (........................) ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน นาม............................เล่มที่................เลขที่.........................ลงวันที่.............................

 2. รายการ...........................................จำนวน .................เป็นจำนวนเงิน..................บาท (.........................) ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน นาม..........................เล่มที่................เลขที่.........................ลงวันที่.............................

 3. ...

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
โดยอนุโลม

 ลงชื่อ.......................................

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

ตำแหน่ง..............................................

เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณา 1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น 2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจำนวน........................บาท (.......................................)  ลงชื่อ ......................................  (........................................) ............/................/.............. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) | **เห็นชอบ และอนุมัติ** ลงชื่อ................................................... (.....................................................) อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยอธิการบดี ........./.............../............... |