** บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** ............................................................................................................................................................

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

**เรื่อง**  รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อ

 จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

**เรียน** ....................................................................... (ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)

 ด้วยข้าพเจ้า......................................ตำแหน่ง.....................................ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.......................................................................................................จำนวน..................รายการ เพื่อใช้สำหรับ

.......................................................... (ระบุกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุ).....................................................................

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

 ๑. .............................................................................................................จำนวน........................

เป็นจำนวนเงิน..................บาท (.........................................................) จาก......................................................

ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของ เล่มที่...........................เลขที่.................

ลงวันที่.................................................

 ๒. .............................................................................................................จำนวน........................

เป็นจำนวนเงิน..................บาท (.........................................................) จาก......................................................

ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของ เล่มที่...........................เลขที่.................

ลงวันที่.................................................

 รวมรายการที่ ๑ ถึง .............. เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..............................................................บาท (.........................................................................) ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการ

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ

ประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑ ลำดับที่..........(ระบุลำดับที่รายการพัสดุดังที่ปรากฏในตาราง)...............

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็น

หลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม โดยใช้จ่ายจากเงิน.................................. แผนงาน.............................................

งาน/โครงการ.............................................................................ส่วนงาน.............................................................

งบ........................ รายการ.................................จำนวนเงิน...................บาท (....................................................)

 ลงชื่อ............................................เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 **เห็นชอบ/อนุมัติ**

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

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

 หัวหน้าส่วนงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

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

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

 ............./....................../.............

(รองศาสตราจารย์ประทุม ม่วงมี)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี