

**บันทึกข้อความ**

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

**ที่** อว 8205.01  **วันที่**....................................

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

# เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ด้วย...................................................ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..............................จำนวน..............รายการ เพื่อใช้สำหรับ...........................................................................................................................และเป็นค่าใช้จ่ายตาม

( ) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

( ) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างราชการ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

1. ค่า......................................... จำนวน ........... รายการ เป็นจำนวนเงิน...................บาท (.........................) จากร้าน..................................................... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่................เลขที่.........................วันที่.............................

2. ค่า......................................... จำนวน ........... รายการ เป็นจำนวนเงิน...................บาท (.........................) จากร้าน..................................................... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่................เลขที่.........................วันที่.............................

ฯลฯ

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1 ลำดับที่......................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

(นางพิมพ์พิศา ศิริวัฒน์)

เจ้าหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์  เพื่อโปรดพิจารณา  1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น  2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจำนวน...........................บาท (.......................................)  ลงชื่อ ......................................  (นางปุญญาภา นิธิพิเชฐ)  ............/................/..............  (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) | **เห็นชอบ และอนุมัติ**  ลงชื่อ...................................................  (.....................................................)  คณบดีคณะศึกษาศาสตร์  ........./.............../............... |