 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง............... มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๙๙๖๙๙

**ที่** อว ๐638.xxxxxx/ **วันที่**

## เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อ

จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วยคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง............... มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน.......รายการ เพื่อใช้สำหรับ..............................................................................................ตามบันทึกการสำรองเงินงบประมาณ (BR) เลขที่...............................................โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ค่า...................จำนวน ...... รายการ เป็นจำนวนเงิน.......XXX..บาท จากบริษัท/ห้าง/ร้าน.................... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น..... เช่น ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..........เลขที่.............วันที่............

๒. ค่า...................จำนวน ...... รายการ เป็นจำนวนเงิน.......XXX..บาท จากบริษัท/ห้าง/ร้าน..................... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น..... เช่น ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..........เลขที่.............วันที่...........

รวมรายการที่ ๑-2 เป็นเงินทั้งสิ้น..........................บาท (......................................................)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐตาราง 1 ลำดับที่ ..............

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ…......................................เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  โปรดพิจารณา  ๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น  ๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน ………………………….- บาท (.....................................................) จากงบ........................  (ลงชื่อ)..................................................................  (................................................................)  หัวหน้าเจ้าหน้าที่  วันที่.................................................. | เห็นชอบและอนุมัติ  (ลงชื่อ)..............................................................  (..............................................................)  อธิการบดี/รองอธิการบดี/.........  วันที่.............................................................. |