 **บันทึกข้อความ**

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

**ที่** ศธ ๐๕๕๙.xxxxxx/ **วันที่**  XX พฤษภาคม ๒๕๖๑

## เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อ

จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

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

1. ค่า...................จำนวน ...... รายการ เป็นจำนวนเงิน.......XXX..บาท จากบริษัท/ห้าง/ร้าน..................... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น... (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน...) เช่น ใบส่งของ เล่มที่..........เลขที่.............วันที่.......... หรือ ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..........เลขที่.............วันที่...........

๒. ค่า...................จำนวน ...... รายการ เป็นจำนวนเงิน.......XXX..บาท จากบริษัท/ห้าง/ร้าน..................... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น... (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน...) เช่น ใบส่งของ เล่มที่..........เลขที่.............วันที่.......... หรือ 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 การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

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

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

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

เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.กอง............

เห็นชอบการจัดซื้อดังกล่าวข้างต้น

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

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

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

**เห็นชอบและอนุมัติ**

ลงชื่อ.........................................อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

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

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