



หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ที่:

วันที่:

เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

เรียน คณบดี

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... งาน.....

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับ การบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม

เรื่อง

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวไปก่อนแล้ว ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จึงรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

.....

2. วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงินบาท (.....)
จัดซื้อจัดจ้างจากตามเอกสาร..... เล่มที่.....
เลขที่ วันที่..... ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด อนุมัติซื้อหรือจ้าง ตามรายการข้างต้นและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนให้แก่ มหาวิทยาลัยมหิดล เงินตรงจ่าย คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และให้ถือรายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....หัวหน้างาน ลงชื่อ.....รองคณบดีที่กำกับดูแล
(.....) (.....) (.....)

<p>เรียน คณบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน รายการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน บาท</p> <p>โดยเบิกจากเงิน</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p>	<p><input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>วันที่</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---	---