



หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

เรียน คณบดี

ด้วย ข้าพเจ้าตำแหน่ง..... งาน.....
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุ ที่เกี่ยวกับ ☐ การบริหารงาน ☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ☐ การจัดงาน ☐ การประชุม

เรื่อง

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวไปก่อนแล้ว ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จึงรายงานขอความเห็นชอบในการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมี
รายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

.....
.....

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

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

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และให้ถือรายงานฉบับนี้
เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ลงชื่อ.....ผู้จัดหา ลงชื่อ.....หัวหน้างาน ลงชื่อ.....รองคณบดีที่กำกับดูแล
(.....) (.....) (.....)

เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา รายงานขอความ เห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน รายการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท โดยเบิกจากเงิน	☐ สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ ☐ อื่นๆ	☐ เห็นชอบ/อนุมัติ ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่	(.....)
วันที่		ตำแหน่ง..... วันที่.....