 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยพัสดุ โทรศัพท์ 3011

**ที่** มอ **วันที่**

**เรื่อง** รายงานการขออนุมัติซื้อ/จ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

เงิน หมวด ปีงบประมาณ 2563

เรียน คณบดี

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีความประสงค์ จะซื้อ/จ้างวัสดุ

จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท **(**  **)** โดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55, 56, 61, 65, 96 รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป คัดเลือก เฉพาะเจาะจง

ด้วยเหตุผล วงเงินเล็กน้อยตามกฎกระทรวง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

( ลงชื่อ ) ผู้ขออนุมัติ

( นางสาวเยาวลักษณ์ สุวรรณชมภู )

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นควรอนุมัติซื้อ/จ้าง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ ความเห็นของคณบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

................................................................

(ลงชื่อ).................................................. (ลงชื่อ)............................................. (ลงชื่อ).........................................................

(นายวิญญู โอชโร) (นายเรวัต รัตนกาญจน์) (ศาสตราจารย์ ดร.ปริศวร์ ยิ้นเสน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงานบริหารคณะ คณบดี

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน คณบดี

ด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับวัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบตรวจรับและหลักฐานที่แนบมานี้  
จากร้าน ตามแนบ จำนวน ฉบับ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุดังกล่าว จำนวน บาท

( **)**

( ลงชื่อ ) ผู้ขออนุมัติเบิก

( นางสาวเยาวลักษณ์ สุวรรณชมภู )

เจ้าหน้าที่พัสดุ

**ที่ มอ ๔๐๓/.................................**

เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ ความเห็นของคณบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

...............................................................

(ลงชื่อ).......................................................... (ลงชื่อ)......................................... (ลงชื่อ).........................................................

(............................................) (นายเรวัต รัตนกาญจน์) (ศาสตราจารย์ ดร.ปริศวร์ ยิ้นเสน)

................................................................ หัวหน้าสำนักงานบริหารคณะ คณบดี

/รายการพัสดุที่ขอ...

รายการพัสดุที่ขออนุมัติจัดจ้างครั้งนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน** | | **เหตุผลที่ขอจ้าง** | **ผลการจัดซื้อ** |
| **บาท** | **สต.** |
|  |  |  |  |  |  |  | 🌕 **ครบถ้วน** |
|  |  |  |  |  |  |  | 🌕 **ไม่ครบถ้วน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **( )** | | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | |  |  |

การตรวจรับและการเบิกพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามรายการครบถ้วนแล้วทุกรายการข้างต้น ให้แก่

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ณ วันที่ ................................................................................

ลงชื่อ...........................................................ประธานกรรมการ

( )

ลงชื่อ...........................................................กรรมการ

( )

ลงชื่อ...........................................................กรรมการ

( )