 **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

 ( )