



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรภายใน งานพัสดุ ๕๓๑๘

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑๓/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ () จัดซื้อ () จัดจ้างพัสดุ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ด้วยงาน..... มีความประสงค์จะ () ซื้อ () จ้างพัสดุจำนวน รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ภายในคณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) จึงใคร่รายงานขออนุมัติโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก () งบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๑ () งบประมาณเงินแผ่นดิน ปี ๒๕๖๑ () หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ () ค่าครุภัณฑ์ () รายจ่ายอื่น () เงินอุดหนุน โดยอาศัยวิธีที่จะซื้อ / จ้าง พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๒๕ (๕) และ ๒๖ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. กรรมการ
- ๓. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

<p>๑.ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑ ให้จัด () ซื้อ () จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอ</p> <p>๑.๓ งบประมาณได้รับจัดสรรเป็นเงิน.....บาท</p> <p>ไปครั้งนี้.....บาท คงเหลือทั้งสิ้น.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p>(นางสายทอง ปัญญาทิพย์)</p>	<p>๔. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร</p> <p>() อนุมัติตามเสนอ</p> <p>() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒.ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>ได้ตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ และ ข้อ ๓๙ แล้วเห็นว่าถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>(นางวาราลักษณ์ คุปต์บดินทร์)</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>
<p>๓.ความเห็นของงานการเงินและบัญชี</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรใช้เงิน () งบประมาณแผ่นดิน () เงินรายได้ () เงินรับฝาก () อื่นๆ.....ปีงบประมาณ.....</p> <p>รหัสงบประมาณ.....แผนงานแผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวดรายจ่าย () ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย () ค่าตอบแทน () อื่นๆ.....</p> <p>จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>เพื่อดำเนินการ () ซื้อ () จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(นางปณัฐดา หามนตรี)</p>	<p>๕. คำสั่งคณบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>() อนุมัติตามเสนอ</p> <p>() ไม่อนุมัติ</p> <p>() อื่นๆ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>

