



หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ อว.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
เรียน รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา/งาน.....คณะ/กอง.....

มหาวิทยาลัยมหิดล

ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝ
อบรมการจัดงานและการประชุม ชื่อโครงการ.....

บัดนี้ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการดังกล่าว ไปก่อนแล้ว ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000.00 บาท จึงรายงาน
ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในเวลาไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่จัดซื้อ/จ้าง โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

1.รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

.....
.....

2.วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

จาก.....ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....วันที่.....
ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ส่งจ่ายเช็คในนาม.....

ส่งใช้เงินยืมในนาม.....

โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่
7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดมศักดิ์ ศิลารัจญ์)

(รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล)

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....