



# บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....

ที่ ศธ ..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี.....

เรียน .....  
(หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในหมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยได้จัดซื้อหรือจัดจ้างในภารกิจของหน่วยงานซึ่งแต่ละรายการที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี โดยได้จัดซื้อหรือจ้างในรายการ..... เพื่อใช้ในงาน.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบและหรือตรวจการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามรายการทุกประการ และข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใดๆกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างและไม่ได้ใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ  
(.....)

[ ] เห็นชอบ [ ] ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/จ้าง  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)  
...../...../.....

|              |   |                       |
|--------------|---|-----------------------|
| รหัสกองทุน   | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]                                 | ชื่อกองทุน.....       |
| รหัสหน่วยงาน | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]                         | ชื่อหน่วยงาน.....     |
| รหัสแผนงาน   | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] | ชื่อแผนงาน.....       |
| รหัสผังบัญชี | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] | ชื่อผังบัญชี.....     |
| แหล่งเงินทุน | [ ] [ ]   | ชื่อแหล่งเงินทุน..... |

หมายเหตุ: กรณีเป็นรายการวัสดุถาวรให้สำเนาเอกสารทั้งหมดส่งให้ส่วนพัสดุบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน