**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง กอง งาน โทร .

**ที่** อว ๐๖๕๔.๒9/  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ด้วยโครงการ............................................................................. ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน....................... รายการ เพื่อใช้สำหรับ...................................................................................................... ซึ่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. ค่า....................................จำนวน........................... รายการ เป็นจำนวนเงิน...............บาท จากร้าน...................... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น..................................เลขที่..............เล่มที่................วันที่.......................................

2. ค่า....................................จำนวน........................... รายการ เป็นจำนวนเงิน...............บาท จากร้าน...................... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น..................................เลขที่..............เล่มที่................วันที่.......................................

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐตาราง 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม และขออนุมัติเบิกให้แก่.................................................. ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายเรียบร้อยแล้ว(กรณีจ่ายเงินไปก่อน) ขออนุมัติเบิกเงินคืนเงินทดรองราชการของมหาวิทยาลัยฯ(กรณียืมเงิน)

 ลงชื่อ................................................

 (............................................)

 ตำแหน่ง...........................................

 ………. /……….... /………..

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้นลงชื่อ................................................ (นายทิวากร หมื่นแก้ว) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ………. /……….... /……….. | **เห็นชอบ และอนุมัติ**ลงชื่อ....................................................................(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ เวชกามา)รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง………. /……….... /……….. |

**ตัวอย่าง**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง กองการศึกษา งาน โทร. 7042 .

**ที่** อว ๐๖๕๔.๒๘(วช)/ **วันที่** 7 สิงหาคม 2568

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ด้วยโครงการแนะแนวประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อเชิงรุก ประจำปีการศึกษา ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1 รายการ เพื่อใช้สำหรับการเดินทางไปราชการร่วมจัดกิจกรรมและแนะแนวการศึกษาต่อ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตรดิตถ์ ซึ่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

ค่าจ้างเหมารถตู้ไม่ประจำทาง จำนวน 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 1,800 บาท จาก นายรังสรรค์ ถาแก้วอินต๊ะ ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นบิลเงินสด เล่มที่ 7 เลขที่ 17 วันที่ 6 สิงหาคม 2568

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐตาราง 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม และขออนุมัติเบิกให้แก่นางสาวปรียานุช วังงิ้ว ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายเรียบร้อยแล้ว

(นางสาวปรียานุช วังงิ้ว)

 นักวิชาการศึกษา

 วันที่ 7 สิงหาคม 2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

 โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้นและอนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน 1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้

 ลงชื่อ.........................................

 (นายทิวากร หมื่นแก้ว)

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 ………. /……….... /………..

เห็นชอบและอนุมัติ

 ลงชื่อ..........................................................

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ เวชกามา)

 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

 ………. /……….... /………..