** บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6392( )/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษและเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

1.สรุปเรื่อง

ด้วย...(ระบุชื่อหน่วยงาน).......ประสงค์จะขออนุมัติรายงานผลการ....(ระบุจัดซื้อหรือจัดจ้าง)...จำนวน.....(ระบุจำนวน)... เป็นจำนวนเงิน..............(ระบุจำนวนเงิน)................โดยเบิกจ่ายจาก.........................

(ระบุแหล่งงบประมาณอย่างละเอียดพร้อมรหัสงบประมาณ).......

2.กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3พ.ศ.2557 ข้อ 18 วรรค 3 และ วรรค 4

2. งบประมาณจากแหล่งที่ขอเบิกมีเงินพอจ่าย ดังมีรายละเอียดดังนี้.-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| งบประมาณที่ได้รับ | ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว | ขออนุมัติครั้งนี้ | คงเหลือเงิน |
|  |  |  |  |

3. พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการขออนุมัติ...(ระบุจัดซื้อหรือจัดจ้าง)... จำนวน...(ระบุจำนวน)...และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

ลงชื่อ....(ผู้รายงานและ/หรือหัวหน้าหน่วยงาน).............

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นเจ้าหน้าที่**  เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  ( ) งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเอกสารถูกต้อง  ครบถ้วนเป็นไปตามกฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องและมีเงินพอจ่าย  จึงเห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ  .......................................... | **ข้อสั่งการ**  ( ) อนุมัติตามเสนอ  ( ) สั่งการเป็นอย่างอื่น  ..................................... |

รายละเอียดแนบท้ายหนังสือที่ ศธ 6392( )/...................... ลงวันที่............................................

ตามใบขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้.-

เลขที่.............................จำนวนเงิน..............................

เลขที่.............................จำนวนเงิน..............................

เลขที่.............................จำนวนเงิน..............................

เลขที่.............................จำนวนเงิน..............................