

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ **โทร.**02-9869214 ต่อ.............(.....................)

**ที่** อว 67.38/................. **วันที่**....................................................................

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

**เรียน**  คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ตามที่ข้าพเจ้า...........................................................ตำแหน่ง.........................................................

ได้ดำเนินการ/รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รายการ..................................................................เนื่องในงาน..................................................................................................วันที่...........................................นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.- บาท จึงรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามหลักฐานคือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/แบบ บก.111

เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท

เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท

เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. เห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งนี้และให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน บาท ( ) โดยขอความกรุณาโอนเงินให้กับ ซึ่งได้สำรองจ่ายไปก่อน

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้วปรากฏว่าถูกต้อง เป็นไปตามหนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว.119

ลงชื่อ.............................................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.............................................................................หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ลงชื่อ.............................................................................เลขานุการคณะฯ

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

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

ผู้ตรวจรับ

**อนุมัติ**

..................................................................

(รศ.ดร.เภสัชกรอรัมษ์ เจษฎาญานเมธา)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

.......................................











