# บันทึกข้อความ

**แบบ พ.7**

**หน่วยงาน**.....โทร โทรสาร.....

**ที่**.....ศธ.....**วันที่**.....

**เรื่อง**.....รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี.....

เรียน

ด้วย ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในภารกิจของหน่วยงานซึ่งแต่ละรายการที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินและเป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี โดยได้จัดซื้อหรือจ้างในรายการ เพื่อใช้ในงาน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท ( ) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้จัดซื้อ/จ้าง ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามรายการทุกประการ และข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใดๆ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และไม่ได้ใช้อำนาจ หรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์ หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ /อนุมัติ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

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

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....เลขานุการ

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

...../...../..... ...../...../.....

---

[ ] เห็นชอบ /อนุมัติ [ ] ไ ม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ/จ้าง ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

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

...../...../..... ...../...../.....

---

รหัสกองทุน [ ][ ][ ][ ][ ][ ] ชื่อกองทุน.....

รหัสหน่วยงาน [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] ชื่อหน่วยงาน.....

รหัสแผนงาน [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] ชื่อแผนงาน.....

รหัสผังบัญชี [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] ชื่อผังบัญชี.....

แหล่งเงินทุน [ ][ ] ชื่อแหล่งเงินทุน.....