บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ .....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ.....

.....

เรียน .....

(1)

ด้วย.....มีความประสงค์จะจ้าง.....

จึงอาศัยระเบียบ ☐ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2542

☐ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่2) พ.ศ.2538

จ้างโดยวิธีตกลงราคา กำหนดงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน		ว่าจ้าง	กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจ้างฯ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) จากเงิน .....

..... และขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินเมื่อ

ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) อนุมัติตามเสนอ

.....

วันที่.....

(3) ส่ง กองคลัง

มอ. 052/.....วันที่.....

(หน่วยงาน).....ได้แนบหลักฐาน

ขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ ซึ่งได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องเรียบร้อยแล้วตาม

เอกสารที่แนบ.....ฉบับ โดยเบิกจากเงิน.....

.....เพื่อจ่ายให้แก

.....จำนวน .....บาท

.....

วันที่.....