****

**บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** อว **วันที่**

**เรื่อง** ขอชี้แจงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า

เรียน อธิการบดี

 ตามที่ ............(ชื่อหน่วยงาน)...........มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง......(เช่น ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน/จ้างทำป้าย)...... โดยออกใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่ ....................... เมื่อวันที่ ............................. และได้ตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ ............................... ไปแล้วนั้น

 ทั้งนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่าย พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2560 ข้อ 4 (4.5) (4.5.1) ประกอบกับบันทึกข้อความที่ ศธ 0590.05/1253 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2558 เรื่อง แจ้งการจัดส่งเอกสารจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ กำหนดให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ซึ่ง.....(ชื่อหน่วยงาน)....... มหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจาก.................................ใส่เหตุผลการส่งเอกสารล่าช้า/แนบหลักฐาน(ถ้ามี)...................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ รับเอกสารเบิกจ่ายเงินและลงทะเบียนครุภัณฑ์ล่าช้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

 (...............ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน...............)

 ตำแหน่ง