



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ โทร. _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ _____

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
ได้ดำเนินการ/รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รายการ _____
เนื่องในงาน _____ วันที่ _____ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.- บาท จึงรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามหลักฐานคือ ☐ใบเสร็จรับเงิน/☐บิลเงินสด/☐ใบสำคัญรับเงิน/☐แบบ บก.111

1. เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน..... บาท
2. เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน..... บาท
3. เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน..... บาท
4. เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน..... บาท
5. เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. เห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนี้และให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐาน
ในการตรวจรับโดยอนุโลม

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)
เพื่อ ☐ขอใช้เงินยืม สัญญาเลขที่ ล.....ของ.....
☐เบิกจ่ายคืนผู้สำรองจ่าย ชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ