



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้างานบัญชี)

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

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ 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 เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. เห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนี้และให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐาน

ในการตรวจรับโดยอนุโลม

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)

เพื่อ

ชดใช้เงินยืมของ.....

เบิกจ่ายคืนผู้สำรองจ่าย ชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ