 บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....................................................................................................................................................

ที่..................................................................... วันที่………………………………………………………………………………

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ

เรียน

ด้วย..............(หน่วยงาน)....................ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.........................................

..........................................................................................................จำนวน..............รายการ เพื่อใช้สำหรับ

...........................................................................................................................................โดยมีรายละเอียด

ดังต่อไปนี้

1. ค่า...................................................................................................................................

เป็นจำนวนเงิน......................บาท จาก...................................ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น...............ตัวอย่าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน..... เล่มที่......................เลขที่..................................วันที่......................................

2. ค่า...................................................................................................................................

เป็นจำนวนเงิน......................บาท จาก...................................ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น...............ตัวอย่าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน.....เล่มที่......................เลขที่..................................วันที่......................................

3. ค่า..................................................................................................................................

เป็นจำนวนเงิน......................บาท จาก...................................ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น...............ตัวอย่าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน.....เล่มที่......................เลขที่..................................วันที่.......................................

รวมรายการที่ 1 ถึง ......... เป็นเงินทั้งสิ้น...............................บาท (.....................................)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ ................................. เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

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

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

เรียน………………………………………………..

โปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน ....................................บาท (.................................................................)

จากเงิน ......................................................................................................................................

ลงชื่อ ...................................

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

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

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ..................................................หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ