



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

.....

ที่ .....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพะเยา

ด้วย (แผนก/งาน) ..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ภายใต้โครงการ “.....” จำนวน.....รายการ เป็นจำนวน  
เงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)  
๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่  
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน  
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ.....แผนงาน.....  
.....งาน/กิจกรรม.....หมวด.....

.....:

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. ค่า.....จำนวน.....

รายการ

เป็นจำนวนเงิน.....บาท จากร้าน.....:

ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

ลงวันที่.....

ทั้งนี้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)  
0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ  
ตามตาราง 1 ลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจ  
รับพัสดุ โดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

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

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....

โปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

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

จากเงินงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานการเงินแล้วแต่ความเหมาะสม)

เห็นชอบ อนุมัติเบิกจ่าย

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ