



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เรียน

ด้วย(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)..... ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตร (ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง(ระบุพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมรายละเอียด จำนวนปริมาณ)..... เพื่อ(ระบุเหตุผลความจำเป็น)..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท จาก(ระบุชื่อ บริษัท / ร้านค้า)..... ตามใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด เล่มที่..... เลขที่.....วันที่..... โดยการ จัดซื้อในครั้งนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน ของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เป็นจำนวนเงินบาท (.....)

(.....ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการฝึกอบรม ให้แนบหลักสูตรโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติด้วย