

ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เรียน

ด้วย .....(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง .....(ระบุพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายละเอียด จำนวนปริมาณ)..... เพื่อ .....(ระบุเหตุผลความจำเป็น)..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท จาก .....(ระบุชื่อ บริษัท / ร้านค้า)..... ตามใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด เล่มที่..... เลขที่วันที่ ..... โดยการจัดซื้อในครั้งนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒วรรคหนึ่ง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ..... เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)

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

ตำแหน่ง