



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิวัฒน์
(ผ่านหัวหน้างานพัสดุและครุภัณฑ์)

ด้วย.....(ฝ่ายงาน)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้างพร้อมรายละเอียด).....
จำนวน.....รายการเพื่อใช้
สำหรับ..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท จาก.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ตามหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่..... ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งเป็นรายการที่ปรากฏตามตาราง 1 ในลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าฝ่าย/งาน