



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร .....

ที่ อว..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน .....(ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ).....

ด้วยข้าพเจ้า .....(ผู้รับผิดชอบ)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง .....(ชื่อพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง).....\_จำนวน ..... รายการ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

เนื่องจาก .....(เหตุผลความจำเป็น).....และดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ไปก่อนจาก .....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ตามใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ เล่มที่ ..... เลขที่ .....วันที่ .....ซึ่งรายการดังกล่าวได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการ.....(ระบุกิจกรรม/โครงการ) .....ตามบันทึกที่ ..... (ระบุเลขที่ อว อนุมัติโครงการ/อนุมัติหลักการ) ..... และเพื่อใช้ในกิจกรรมดังกล่าว

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าวัสดุ ..... (ชื่อพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง) ..... เป็นรายการ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
2. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

ทั้งนี้ ขอให้โอนเงินจำนวน .....บาทเข้าบัญชี เงินตรงคณะ/กอง..... จ่ายตรงแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ..... อื่นๆ	ตรวจสอบและดำเนินการโอนเงินขึ้นระบบ ส่งเรื่องกลับคืนหน่วยงานสังกัด เพราะ..... ..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจขึ้นระบบ I-Cash
--	--

