



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.อว.๐๖๕๖.....

วันที่.....

เรื่อง...ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท.....

เรียน อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม
ของหน่วยงานของรัฐที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามตารางที่ ๑ แนบท้าย
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

1. ค่า.....

...เป็นเงิน..... บาท (.....) ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน จากร้าน/บริษัท.....

เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่

2. ค่า.....

...เป็นเงิน..... บาท (.....) ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน จากร้าน/บริษัท.....

เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่

3. ค่า.....

...เป็นเงิน..... บาท (.....) ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน จากร้าน/บริษัท.....

เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่

ทั้งนี้ ตามหนังสือที่อ้างถึง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ไปพลางก่อน และทำบันทึกขอความเห็นชอบตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจ
รับพัสดุด่วนที่สุดต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยไม่ต้องทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๕ วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบโดยถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

2. อนุมัติให้เบิกเงิน จำนวน..... บาท (.....)

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.อว.๐๖๕๖.....

วันที่.....

เรื่อง...ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท.....
ในโครงการฝึกรอบรม

เรียน อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ

ตามที่..... ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกรอบรม

หลักสูตร ในวันที่..... ณ

โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น บาท (.....) แล้วนั้น

เนื่องจากในโครงการดังกล่าวมีพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

1. ค่า.....
...เป็นเงิน..... บาท (.....) ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นใบเสร็จรับเงิน จากร้าน/บริษัท.....
เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

2. ค่า.....
...เป็นเงิน..... บาท (.....) ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นใบเสร็จรับเงิน จากร้าน/บริษัท.....
เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

3. ค่า.....
...เป็นเงิน..... บาท (.....) ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นใบเสร็จรับเงิน จากร้าน/บริษัท.....
เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

4. ค่า.....
...เป็นเงิน..... บาท (.....) ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นใบเสร็จรับเงิน จากร้าน/บริษัท.....
เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

5. ค่า.....
...เป็นเงิน..... บาท (.....) ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นใบเสร็จรับเงิน จากร้าน/บริษัท.....
เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

ทั้งนี้ ตามหนังสือที่อ้างถึง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปพลางก่อน และทำบันทึกขอความเห็นชอบตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยไม่ต้องทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๕ วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบโดยถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
2. อนุมัติให้เบิกเงิน จำนวนทั้งสิ้น บาท
(.....)

(.....)

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ที่ต้องขอความเห็นชอบตามเอกสารนี้ได้แก่ (๑) ค่าใช้จ่ายในการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ ค่าป้ายไว้นิล) (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม (ค่าพิธีกร ค่าการแสดง) (๓) ค่าประกาศนียบัตร (๔) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ (๕) ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์) (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (ค่าเช่า Visualizer Projector) (๙) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร (๑๐) ค่าของที่ระลึกในการจัดงาน (๑๑) ค่ายานพาหนะ (ค่าจ้างเหมารถ)