|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนงาน** | | | โทร | | |
| **ที่** | มอ | | | **วันที่** |  |
| **เรื่อง** | | รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง...............................พร้อมเบิกจ่าย | | | |

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ด้วย................................................... ได้ดำเนินการซื้อ/จ้าง........................................(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).................จำนวน.......................................... เนื่องจาก.......................................... ...................... จึงได้ดำเนินการซื้อ/หรือจ้างจาก..................................................................... เป็นจำนวนเงิน............................บาท (.........................................) ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่................เลขที่.........................วันที่..................................... ดังเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ขอรับรองว่า..............................................เป็นรายการอยู่ในตารางที่ 1 เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารของหน่วยงานของรัฐแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. ให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และขอแต่งตั้ง......................................เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน......................บาท (..........................................) เพื่อจ่ายให้แก่............................ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ...........................................................

(.............................................................)

**ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ**

ตำแหน่ง........................................................

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

2. เป็นรายการที่อยู่ในตารางที่ 1 เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐแนบท้ายหนังสือ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

3. ให้รีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ**  **ชื่อหน่วยงาน**  **เบอร์ติดต่อ**  **เลขจากธุรการของหน่วยงาน** | | |
| **ส่วนงาน** | | | โทร **รายการที่ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง** | | |
| **ที่** | มอ | | | **วันที่** |  |
| **เรื่อง** | | รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง..................................................... พร้อมเบิกจ่าย | | | |

**รายการที่ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง**

**ชื่อหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย**

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

**จำนวนพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง**

ด้วย................................................... ได้ดำเนินการซื้อ/จ้าง........................................(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).................จำนวน.......................................... เนื่องจาก.......................................... ............................... จึงได้ดำเนินการซื้อ/หรือจ้างจาก....................................................................... เป็นจำนวนเงิน............................บาท (.........................................) ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่................เลขที่.........................วันที่...................................... ดังเอกสารแนบท้าย

**เหตุผลและความจำเป็น**

**ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน**

**ระบุจำนวนเงิน**

ทั้งนี้ ขอรับรองว่า..............................................เป็นรายการอยู่ในตารางที่ 1 เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารของหน่วยงานของรัฐแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

**ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ**

**รายการที่ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

1. ให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และขอแต่งตั้ง......................................เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน......................บาท (..........................................) เพื่อจ่ายให้แก่............................ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

**ชื่อผู้สำรองจ่าย หรือบริษัท/ห้าง/ร้านตามใบส่งของ**

**ลงชื่อผู้ขอ**

ลงชื่อ...........................................................

(.............................................................)

**ผ่าน**ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน เช่น ผอ.สำนักฯ หัวหน้าสำนักฯ เป็นต้น

**ลงชื่อผู้ขอ**

ตำแหน่ง........................................................

**ผ่าน**ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน เช่น ผอ.สำนักฯ หัวหน้าสำนักฯ เป็นต้น

**ผ่าน**ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน เช่น ผอ.สำนักฯ หัวหน้าสำนักฯ เป็นต้น

**ลงชื่อผู้ขอ**

**ผ่าน**ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน เช่น ผอ.สำนักฯ หัวหน้าสำนักฯ เป็นต้น

**ลงชื่อผู้ขอ**

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

2. เป็นรายการที่อยู่ในตารางที่ 1 เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐแนบท้ายหนังสือ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

3. ให้รีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป



