

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ระบุชื่อ เบอร์โทรศัพท์ภายในของหน่วยงาน).....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน/ฝึกอบรม/การจัดงานประชุม

เรียน .....(ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)

ตามที่..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้มีการจัดงาน/โครงการ..... (ระบุชื่องาน/โครงการ) .....เมื่อวันที่..... (ระบุวันที่จัดงาน/โครงการ) .....และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อ..... (ระบุเหตุผลความจำเป็น) ..... รายละเอียดปรากฏดังนี้

๑. วัสดุ/ค่าใช้สอย รายการ.....(ระบุรายการ)..... จำนวนเงิน.....บาท จัดซื้อจัดจ้างจากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....(ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่..... ลงวันที่.....

๒. วัสดุ/ค่าใช้สอย รายการ.....(ระบุรายการ)..... จำนวนเงิน.....บาท จัดซื้อจัดจ้างจากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....(ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่..... ลงวันที่.....ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ ..... ลงวันที่.....

๓. วัสดุ/ค่าใช้สอย รายการ.....(ระบุรายการ)..... จำนวนเงิน.....บาท จัดซื้อจัดจ้างจากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....(ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่..... ลงวันที่.....

รวมจำนวน.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....)

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑-๓ จึงใคร่ขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากแหล่งเงิน.....(ระบุแหล่งงบประมาณ)..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) และให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานดังกล่าว เป็นความจริงทุกประการ และได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เห็นชอบในรายงานฉบับดังกล่าว

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายตามระเบียบ

ลงชื่อ ....(เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>ความเห็นของ</u> รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าโครงการ

เรียน ..... (ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)

ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลโดยละเอียด ซึ่งเป็นไปตามข้อความที่ได้ระบุไว้ทุกประการ และการดำเนินการดังกล่าว เป็นการดำเนินการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑-๓ เห็นควรให้ความเห็นชอบและมอบหมายหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

ที่ ๐๐๙/๒๕๖๙ **วันที่** ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ตัวอย่าง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ได้มีการโครงการอบรม “เสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง” เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ที่ผ่านมา และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการโครงการฝึกอบรมรายละเอียดปรากฏดังนี้

๑. ซื้อกระดาษ ขนาด A๔ จำนวน ๒๐ รีม ราคารีมละ ๙๕ บาท เป็นจำนวนเงิน ๑,๙๐๐ บาท จัดซื้อจากบริษัท นิวง่วนแสงไทย ๒๐๐๓ จำกัด ตามใบแจ้งหนี้ เลขที่ ๑๒๓๔๕๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙

๒. จ้างพิมพ์ป้ายโครงการ จำนวน ๑ งาน เป็นจำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท จัดจ้างร้านเล็กการป้าย ตามใบแจ้งหนี้ เลขที่ ๒๓๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

๓. ซื้อกระเป๋า สำหรับใส่เอกสาร จำนวน ๕๐ ใบ ราคาใบละ ๕๕ บาท เป็นจำนวนเงิน ๒,๗๕๐ บาทบาท จัดซื้อจากร้านไทยลานนาคราฟท์ ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๙ เลขที่ ๓ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

รวมจำนวน ๓ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๙,๖๕๐ บาท (เก้าพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑-๓ จึงใคร่ขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากแหล่งเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รหัส ๑.๑.๑.๗ โครงการพัฒนาบุคลากร เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น๙,๖๕๐ บาท (เก้าพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานดังกล่าว เป็นความจริงทุกประการ และได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๓. เห็นชอบในรายงานฉบับดังกล่าว

๔. อนุมัติให้เบิกจ่ายตามระเบียบ

(นางสาวโยธยา วงษ์ไชย)
นักจัดการงานทั่วไป

ตัวอย่าง

<u>ความเห็นของ</u> รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าโครงการ

เรียน อธิการบดี

ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลโดยละเอียด ซึ่งเป็นไปตามข้อความที่ได้ระบุไว้ทุกประการ และการดำเนินการดังกล่าว เป็นการดำเนินการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑-๓ เห็นควรให้ความเห็นชอบและมอบหมายหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุวรรณี นามบุตร)
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ