 **บันทึกข้อความ**

**เอกสารแนบ 1**

**ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง**

**ส่วนราชการ**………………………………………………………………………………………………………………………………

**ที่** ……………………………………………………… **วันที่**………………………………………………………

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

**เรื่องเดิม**

ตามหนังสือ ที่ ........................... ลงวันที่.......................... ด้วย (หน่วยงาน) ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ……………………………………………… วงเงินงบประมาณ........................เมื่อวันที่..................................... นั้น

**ข้อกฎหมาย**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมขอหน่วยงานของรัฐ

3. งบประมาณจากแหล่งที่ขอเบิก มีเงินพอจ่ายดังมีรายการดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| งบประมาณที่ได้รับ | ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว | ขออนุมัติเบิกจ่ายครั้งนี้ | เงินคงเหลือ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ข้อเท็จจริง**

ด้วยสาขา/สำนักงาน ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน รายการ เพื่อใช้สำหรับ ในการนี้มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว............................................ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อดำเนินการดังกล่าวและเนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ไม่เกิน 10,000 บาท จึงดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

1. ค่า.......................จำนวน...............รายการ เป็นจำนวนเงิน บาท จากร้าน/บจก/หจก.................ตามหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็น ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ เลขที่ เล่มที่ วันที่ ดังเอกสารแนบ

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ตาราง 1 ลำดับที่........

ข้อพิจารณา...

-2-

**ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตาราง 1 ลำดับที่..........จึงรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดดังนี้

**(กรณีทดรองจ่าย)**

1. เห็นชอบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ถือรายงานนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

2. อนุมัติการเบิกเงินทดรองจ่ายให้แก่ ......(ผู้ทดรองจ่าย)................เป็นจำนวนเงิน......................บาท

**(กรณีการจ่ายตรงกับผู้ค้า)**

1. เห็นชอบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ถือรายงานนี้และใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

2. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้แก่ ...............(ผู้ค้า)...............................เป็นจำนวนเงิน......................บาท

โดยโอนเข้าชื่อบัญชี...............................................ธนาคาร....................................เลขที่บัญชี........................เบอร์โทรศัพท์..............................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ........................................................หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

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

ตำแหน่ง………………………………………………

                                          🞏 เห็นชอบและอนุมัติ               🞏  ไม่เห็นชอบ

                                             ลงชื่อ....................................................  
                                            (.................................................................)  
                                      อธิการบดี/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ