



ส่วนที่ 1 รายงานการจัดหาพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.....
ที่ อว 66..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
เรียน(ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)
ด้วย.....(หน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ.....(ระบุกิจกรรม..โครงการฯ).....ตามบันทึกที่.....(ระบุ
เอกสารอนุมัติหลักการ..โครงการฯ).....และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน.....รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรม
ดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ (รายละเอียดของพัสดุ)	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ)
1						
2						
3						
รวมรายการ						
เป็นจำนวนเงิน(.....)						

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนว
ทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ
หน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงใคร่ขอความเห็นชอบการดำเนินการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย
สัญญาเลขที่.....หรือจ่ายแก่เจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี).....และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

<p>1</p> <p>เจ้าของเรื่อง ...(ลงชื่อเจ้าของเรื่อง)..</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>2 เห็นชอบ</p> <p>ลงชื่อ(ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>
--	--

ส่วนที่ 2 การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

<p>3</p> <p>เรียน</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวนบาท (.....)จาก.....(ระบุโครงการหรือแหล่งงบประมาณ) ให้แก่.....(ระบุรายละเอียดการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย หรือจ่ายแก่เจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี)</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (.....) (การเงินคณะฯ)</p>	<p>4 เห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อผู้รับมอบอำนาจเบิกจ่าย..... (คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>
---	---