



หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ อว .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

เรียน .....

ด้วย ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา/งาน..... คณะ/กอง.....

ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุม ชื่อโครงการ .....

บัดนี้ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการดังกล่าว ไปก่อนแล้ว ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จึงรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในเวลาไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่จัดซื้อ/จ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 1.รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

.....  
.....

2.วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

จาก.....ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

ส่งจ่ายเช็คในนาม .....

ส่งใช้เงินยืมในนาม.....

โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(ลงชื่อ).....

(.....)