|  |  |
| --- | --- |
|  |  **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนราชการ** |  |
| **ที่** |  | **วันที่** |   |
| **เรื่อง**  | รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง |

เรียน

 ด้วยโรงเรียน................................................... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.................................

จำนวน........................รายการ เพื่อใช้สำหรับ.............................................................................................. และเป็นค่าใช้จ่ายตาม

 🞎 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

 🞎 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างราชการ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

 1. ค่า......................................... จำนวน ........... รายการ เป็นจำนวนเงิน.......XXX......บาท จากร้าน............................. ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่................เลขที่.........................วันที่.............................

 ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1 ลำดับที่ …………….......

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

 ลงชื่อ ...................................... เจ้าหน้าที่/

 (....................................) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 ............./................/..............

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน............................... โปรดพิจารณา 1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น 2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน...........................บาท (.......................................) จากเงิน............................................ ลงชื่อ ......................................  (........................................) ............/................/.............. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ) | **เห็นชอบ และอนุมัติ** ลงชื่อ...................................................ผู้อำนวยการโรงเรียน...................................... ........./.............../............... |