** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่ วันที่**

เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ระบุผู้มีอำนาจ

 ด้วย ………ระบุชื่อหน่วยงาน……ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ระบุรายการพัสดุ...................
จำนวน..ระบุจำนวน.....รายการ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น....... ระบุจำนวนเงิน.....บาท (......................................)
เพื่อใช้สำหรับ................................................. และจะประสงค์จะรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค่า.....................................................เป็นเงินจำนวน....................................บาทจาก................................................................................ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นใบเสร็จรับเงินเลขที่................... ลงวันที่................................
2. ค่า.................................................................เป็นเงินจำนวน.....................................บาทจาก................................................................................ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นใบเสร็จรับเงินเลขที่................... ลงวันที่................................
3. ค่า.................................................................เป็นเงินจำนวน.....................................บาทจาก................................................................................ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นใบเสร็จรับเงินเลขที่................... ลงวันที่................................

 ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/
ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ 1 ลำดับที่.......... โดยเบิกจ่ายจาก......ระบุแหล่งงบประมาณ...............

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดข้างต้น และให้ถือรายงานนี้เป็นตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

 ลงชื่อ............................................

 ( )

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่** ( ) เห็นสมควรตามที่เสนอ( ) ไม่สมควรเห็นชอบ เนื่องจาก............................. .........................................................................ลงชื่อ............................................( ) | **ผู้มีอำนาจลงนาม**( ) เห็นชอบ/อนุมัติ ( ) ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..................... ......................................................................  ลงชื่อ............................................ ( )  |

**หลักการและขั้นตอนการปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายใน**

**การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ**

**หลักการ**

1. หลักการคือใช้กับการบริหารงาน/การฝึกอบรม/การจัดงาน/การประชุมของหน่วยงาน
2. ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง
3. เฉพาะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการตามตาราง 1
จำนวน 15 รายการ ในวงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท
4. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบดำเนินการรายงาน
ขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ พร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 5 วัน
ทำการถัดไป
5. ให้ถือรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
6. สำหรับรายการตามตารางที่ 2 (15 รายการ) ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ว่าเข้าเงื่อนไขตามตาราง 1 หรือไม่
2. ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการถัดไป
4. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานแล้ว ให้นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทำการเบิกจ่ายเงิน