 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**………………………………………………………………………………โทร ……………………………………………..

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

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดตรัง

ด้วย………………………………….ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม……………………………..ตามบันทึกที่………………………..และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน…………รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ(รายละเอียดของพัสดุ)\*\*ทั้งที่เป็นวัสดุและงานจ้าง\*\* | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รวม..................รายการเป็นจำนวนเงิน…………….บาท (……………………………………………………………) |

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ 1
ลำดับที่.................

จึงเรียนมาเพื่อ

1.เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

-เห็นชอบจัดซื้อ/จ้างรายการดังกล่าวข้างต้น รวมจำนวน...........รายการ

-หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน............. ฉบับ ดังแนบ

2.ขออนุญาตใช้บันทึกรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลมตามนัยหนังสือข้างต้น

3.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงินจำนวน.....................บาท(........................................) โดยเบิกจ่ายจากแผนงานงาน/โครงการรายการ..........................................................................................

ซึ่งขณะนี้มีงบประมาณ...............................บาท เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ.......................................บาท

4.ขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....................................................จำนวนเงิน...............บาท

(........................................................................) ซึ่งเป็นผู้ทดรองจ่ายเงินดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ......................................เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (.........................................)ตำแหน่ง...........................................วันที่............................................................ | **ความเห็นผู้ตรวจนับ/ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดซื้อ จัดจ้าง**......................................................................................................................................................................ลงชื่อ..................................ผู้ตรวจนับ/ตรวจสอบความถูกต้องฯ (....................................)ตำแหน่ง.............................................วันที่............................................................ |
| **ความเห็น ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าหน่วย**...............................................................................................................................................................ลงชื่อ...................................ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าหน่วย(....................................)ตำแหน่ง.............................................วันที่............................................................**ความเห็น เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี** ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณ จำนวน............บาท (...................................................) จากแผนงาน.....................................................................................................................................................................ซึ่งขณะนี้มีงบประมาณ........................................บาท เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ.............................................บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  |
|  | ลงชื่อ......................................เจ้าหน้าที่การเงินฯ (.........................................)ตำแหน่ง...........................................วันที่............................................................ |
| **ความเห็นของรองศึกษาธิการจังหวัดตรัง** | **ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัดตรัง** |
| ....................................................................................... | ............................................................................................... |
| ลงชื่อ.................................................. (.........................................) ตำแหน่ง........................................... วันที่............................................................ |  ลงชื่อ..................................................... (.........................................) ตำแหน่ง........................................... วันที่............................................................ |

 **ใบติดใบเสร็จ,บิลเงินสด**

ตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด เล่มที่...............เลขที่...............ลงวันที่....................................... นี้ ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน.............................บาท(.................................................................................................) ซึ่งจำนวนเงินดังกล่าวนี้ ข้าพเจ้าได้ทดรองจ่ายเป็นที่เรียบร้อยนแล้ว

 ลงชื่อ ผู้ขอเบิก

 ( )

 ตำแหน่ง.................................................