 **บันทึกข้อความ**

**ตัวอย่าง**

**ส่วนราชการ**

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงาน.......... (ชื่อโครงการ/ชื่อการประชุม)........

# **เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย/คณบดีคณะ..................................

ด้วย.............................(ชื่อหน่วยงาน).................................ได้จัดโครงการ/จัดการประชุม..... ................(ชื่อโครงการ/ชื่อการประชุม)........ในระหว่างวันที่....................................................................................

ซึ่งในการจัด................(ชื่อโครงการ/ชื่อการประชุม)........ซึ่งการดำเนินการประชุมดังกล่าว หน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง................(รายการพัสดุที่หน่วยงานได้จัดหา)....................................................................

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น...............บาท(.....................................) ทั้งนี้ตามหนังสือแจ้งเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405.2/ ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 กำหนดให้ดำเนินโครงการฝึกอบรมสัมมนา จัดงาน จัดการประชุม และมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดงาน และการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้ยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง และให้นำหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุขอความเห็นชอบกับหัวหน้าหน่วยงานและถือเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลมนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามหนังสือแจ้งเวียนข้างต้น ..........(ชื่อหน่วยงาน)...............จึงขอความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ โดยได้แนบรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมาพร้อมนี้รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(.......................................)

***หมายเหตุ: 1. ถ้าการจัดหาในครั้งนั้นมีพัสดุหลายรายการ ให้ทำเป็นเอกสารแนบและอ้างถึงเอกสารแนบแทน***

***2. สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างบันทึกข้อความได้ที่ www.inven.lru.ac.th***