



# บันทึกข้อความ

สำนักงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ตามที่ ระเบียบเนติบัณฑิตยสภา ว่าด้วยเงินยืมและเงินทวงจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเลขาธิการเนติบัณฑิตยสภาได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติเงินทวงจ่ายเพื่อนำไปชำระจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบระเบียบเนติบัณฑิตยสภาว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ข้อ ๔๑ วรรคสอง กำหนดว่า ในกรณีวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือกรณีการจัดซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ หรือผู้รับจ้างมอบอำนาจตามข้อ ๗ แล้วแต่กรณีต่อไป นั้น

บัดนี้ แผนก..... มีความประสงค์ขออนุมัติใช้  
 เงินยืมปฏิบัติงาน /  เงินทวงจ่าย จากแผนก.....เพื่อนำไปจ่าย  
ค่าจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากร้าน.....  
จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)  
ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพโดยตรงกับงานที่จัดซื้อจัดจ้าง และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม  
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เลขาธิการเนติบัณฑิตยสภาได้มอบอำนาจให้  
เหรียญกเนติบัณฑิตยสภามีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งที่ ๓๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอต่อไป

(.....)

.....

เรียน เหรียญกเนติบัณฑิตยสภา

ได้พิจารณาตามคำขอแล้ว เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

- อนุมัติตามเสนอ

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

(นายสมชัย ฑีฆาอุตุมาร)

เหรียญกเนติบัณฑิตยสภา