



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารการพัสดุ ฝ่ายบัญชีการเงิน

ที่ กษ.๑๗๐๕.๓/

วันที่

พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเปลี่ยนกระจกของอาคารสำนักงานองค์การสะพานปลา (อาคารจรรยา ผาสุกวนิช) ที่ชำรุดแตก จำนวน ๑ บาน

เรียน หัวหน้า.....

*** ตัวอย่าง ***

ตามที่ องค์การสะพานปลาได้ตกลงจ้างเปลี่ยนกระจกของอาคารสำนักงานองค์การสะพานปลา (อาคารจรรยา ผาสุกวนิช) ที่ชำรุดแตก จำนวน ๑ บาน กับร้านแต้หน้าเซียง อลูมิเนียม (ผู้รับจ้าง) เป็นจำนวนเงิน ๓,๕๐๐.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการเปลี่ยนกระจกฯ ดังกล่าว ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ นั้น

ร้านแต้หน้าเซียง อลูมิเนียม ได้ดำเนินการเปลี่ยนกระจกของอาคารสำนักงานองค์การสะพานปลา (อาคารจรรยา ผาสุกวนิช) ที่ชำรุดแตก จำนวน ๑ บาน เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตามใบส่งงาน/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ๖๙๐๑๕ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (เอกสารแนบ ๑) โดยผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งองค์การสะพานปลา ที่ ๖๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ ได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าร้านแต้หน้าเซียง อลูมิเนียม ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงเห็นควรเบิกจ่ายค่าจ้างฯ ดังกล่าว ตามรายงานผลการตรวจรับงาน (เอกสารแนบ ๒)

สพด. ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๕ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. โปรดทราบรายงานผลการตรวจรับงานจ้างเปลี่ยนกระจกของอาคารสำนักงานองค์การสะพานปลา (อาคารจรรยา ผาสุกวนิช) ที่ชำรุดแตก จำนวน ๑ บาน ตามรายงานผลการตรวจรับงานของผู้ตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (เอกสารแนบ ๒)
๒. อนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเปลี่ยนกระจกของอาคารสำนักงานองค์การสะพานปลา (อาคารจรรยา ผาสุกวนิช) ที่ชำรุดแตก จำนวน ๑ บาน เป็นจำนวนเงิน ๓,๕๐๐.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้กับบริษัท/หจก./ร้าน/นาย/นาง/นางสาว.....

(นายพนาดร พิมพทรัพย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ