**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**................................................................................................................................................

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

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย

ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

**เรียน** ....................................................................................(ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)

ด้วย......................... (หน่วยงาน)..................... มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ใน................. (ระบุกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุ และวันเวลาที่ต้องการใช้)............................ ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ทัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เนื่องจาก ..............(ระบุเหตุผลความจำเป็นที่เร่งด่วนให้ชัดเจนโดยละเอียด พร้อมข้อเท็จจริงประกอบ)......... โดยมีรายละเอียด ดังนี้ .....................(ระบุรายการพัสดุ จำนวนหน่วย และจำนวนเงิน)........................

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 79 วรรคสอง ข้าพเจ้า.........(เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน)..... จึงได้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินดังเอกสารแนบ เพื่อรายงานขอความเห็นชอบ และขอรับรองว่ารายงานดังกล่าว เป็นความจริงทุกประการ ซึ่งได้ดำเนินการโดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็น

หลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม โดยใช้จ่ายจากเงิน.................................. แผนงาน.............................................

งาน/โครงการ.............................................................................ส่วนงาน.............................................................

งบ........................ รายการ.................................จำนวนเงิน...................บาท (....................................................)

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประทุม ม่วงมี)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประทุม ม่วงมี)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

ลงชื่อ............................................เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

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

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

............./....................../.............

**เห็นชอบ/อนุมัติ**

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

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

หัวหน้าส่วนงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประทุม ม่วงมี)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประทุม ม่วงมี)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประทุม ม่วงมี)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประทุม ม่วงมี)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี