1. **ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดจ้าง**

**1.1 งานจ้างสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุง**

* วิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
* วิธีคัดเลือก
* วิธีเฉพาะเจาะจง

1.2 งานจ้างทั่วไป

* วิธีกรณีเร่งด่วนตาม(ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคหนึ่ง 2
* งานซ่อมบำรุง เบิกค่าซ่อมกรณีเร่งด่วน (ทดรองจ่ายเงิน/จ่ายให้ร้าน)
* ภาควิชา/ฝ่าย/งาน เบิกเงินค่าจ้างโครงการจัดอบรมสัมมนา/วิชาการ กรณี(ทดรองจ่ายเงิน/จ่ายให้ร้าน)

**-**

**ตัวอย่างบันทึกจัดจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงวิธีเฉพาะเจาะจง**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** อว8393 (8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงรายการที่ ............. รายการ .................................................................................. จำนวน ......................

วงเงิน ............................ บาท (...................................................................) ด้วยงบประมาณ......................................

ประจำปีงบประมาณ ...................... นั้น

บัดนี้ ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ......................................... ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และแบบรูปรายการดังกล่าวแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) ( ) ............................................................................................

เหตุผลประกอบ..............................................................................................................................................................

ในการจัดจ้างนี้ ขอเสนอรายชื่อกรรมการดำเนินการจัดจ้างดังนี้.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กรรมการ** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ข้อมูลบัตรประชาชน** |
| กรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |
| กรรมการกำหนดราคากลาง | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |
| กรรมการจัดซื้อ/กรรมการพิจารณาผล | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |
| กรรมการตรวจรับพัสดุ | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.......................................

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกจัดจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงวิธีคัดเลือก**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** อว 8393 (8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงรายการที่ ............. รายการ .................................................................................. จำนวน ......................

วงเงิน ............................ บาท (...................................................................) ด้วยงบประมาณ......................................

ประจำปีงบประมาณ ...................... นั้น

บัดนี้ ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ......................................... ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และแบบรูปรายการดังกล่าวแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) ( ) ............................................................................................

เหตุผลประกอบ..............................................................................................................................................................

ในการจัดจ้างนี้ ขอเสนอรายชื่อกรรมการดำเนินการจัดจ้างดังนี้.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กรรมการ** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ข้อมูลบัตรประชาชน** |
| กรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |
| กรรมการกำหนดราคากลาง | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |
| กรรมการจัดซื้อ/กรรมการพิจารณาผล | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |
| กรรมการตรวจรับพัสดุ | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.......................................

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกจัดซจ้างสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุง วิธีประกาศเชิญชวน(e-bidding) เกณฑ์ราคา**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** อว 8393(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติให้พัสดุดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงรายการที่ ............. รายการ .................................................................................. จำนวน ......................

วงเงิน ............................ บาท (...................................................................) ด้วยงบประมาณ......................................

ประจำปีงบประมาณ ...................... นั้น

บัดนี้ ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ......................................... ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการดังกล่าวแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (......) .....................................................................................

เหตุผลประกอบ..............................................................................................................................................................

โดยตัดสินเกณฑ์ราคา

ในการจัดจ้างนี้ ขอเสนอรายชื่อกรรมการดำเนินการจัดจ้างดังนี้.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กรรมการ** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ข้อมูลบัตรประชาชน** |
| กรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |
| กรรมการกำหนดราคากลาง | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |
| กรรมการจัดซื้อ/กรรมการพิจารณาผล | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |
| กรรมการตรวจรับพัสดุ | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.......................................

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีประกาศเชิญชวน(e-bidding) เกณฑ์ราคากับคุณภาพ**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** อว 8393(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติให้พัสดุดำเนินการจัดจ้าง

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงรายการที่ ............. รายการ .................................................................................. จำนวน ......................

วงเงิน ............................ บาท (...................................................................) ด้วยงบประมาณ......................................

ประจำปีงบประมาณ ...................... นั้น

บัดนี้ ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ......................................... ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการดังกล่าวแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (......) .....................................................................................

เหตุผลประกอบ..............................................................................................................................................................

โดยใช้เกณฑ์ตัดสิน ราคากับคุณภาพ (Price Performa)

ในการจัดจ้างนี้ ขอเสนอรายชื่อกรรมการดำเนินการจัดจ้างดังนี้.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กรรมการ** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ข้อมูลบัตรประชาชน** |
| กรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |
| กรรมการกำหนดราคากลาง | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |
| กรรมการจัดซื้อ/กรรมการพิจารณาผล | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |
| กรรมการตรวจรับพัสดุ | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร/ที่อยู่/วันเดือนปีเกิด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.......................................

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง –** อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกการจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** อว8393(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติให้พัสดุดำเนินการจ้าง

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงรายการที่ ............. รายการ .................................................................................. จำนวน ......................

วงเงิน ............................ บาท (...................................................................) ด้วยงบประมาณ......................................

ประจำปีงบประมาณ ...................... นั้น

บัดนี้ ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ......................................... ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ขอรับรองว่าข้อกำหนดดังกล่าวมิได้เจาะจงหรือผูกขาดเป็นของผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง

ในการจัดจ้างครั้งนี้ ขอเสนอรายชื่อกรรมการดำเนินการจัดจ้างดังนี้.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กรรมการ** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ข้อมูลบัตรประชาชน** |
| กรรมการตรวจรับพัสดุ | ชื่อ-สกุล  ตำแหน่ง | เลขบัตร  วัน/เดือน/ปีเกิด  ที่อยู่ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.......................................

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมแซมโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้รับอนุมัติให้จ้าง .......................................................

วงเงิน ............................ บาท (...................................................................) ด้วยงบประมาณ...................................... ประจำปีงบประมาณ ...................... นั้น

บัดนี้ ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ......................................... ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างดังกล่าวแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 ( .) ......................................................................................................................

เหตุผลประกอบการพิจารณาอนุมัติ.....................................................................................................................

ในการจัดซื้อนี้ ขอเสนอรายชื่อกรรมการดำเนินการจัดซื้อดังนี้.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กรรมการ** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ข้อมูลบัตรประชาชน** |
| กรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) | ชื่อ  ตำแหน่ง | เลขบัตร  ที่อยู่ |
| กรรมการกำหนดราคากลาง |  |  |
| กรรมการจัดซื้อ/กรรมการพิจารณาผล |  |  |
| กรรมการตรวจรับพัสดุ |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.......................................

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกจัดจ้างวิธีคัดเลือก**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** อว8393(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมแซมโดยวิธีคัดเลือก

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้รับอนุมัติให้จ้าง .......................... วงเงิน ............................ บาท (...................................................................) ด้วยงบประมาณ...................................... ประจำปีงบประมาณ ...................... นั้น

บัดนี้ ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ......................................... ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างดังกล่าวแล้ว เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ขอรับรองว่าข้อกำหนดดังกล่าวมิได้เจาะจงหรือผูกขาดเป็นของผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง จึงใคร่ขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (........) ......................................................................................................................

เหตุผลประกอบการพิจารณา..........................................................................................................................................

ในการจัดซื้อนี้ ขอเสนอรายชื่อกรรมการดำเนินการจัดซื้อดังนี้.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กรรมการ** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ข้อมูลบัตรประชาชน** |
| กรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) |  |  |
| กรรมการกำหนดราคากลาง |  |  |
| กรรมการจัดซื้อ/กรรมการพิจารณาผล |  |  |
| กรรมการตรวจรับพัสดุ |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.......................................

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกจัดจ้างซ่อมกรณีเร่งด่วน (กรณีทดรองจ่ายเงิน)**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

**ข้อ 79 วรรคสอง**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินกรณีเร่งด่วน

**เรียน** คณบดี

ตามที่งาน ........................................... ได้รับแจ้งการชำรุดของ..........................................................

จากภาควิชา/ฝ่าย/งาน

เนื่องจากมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมเร่งด่วน โดยหน่วยงาน ................................................... ได้ดำเนินการจัดจ้างไปก่อน รวมเป็นเงิน ................................บาท (...........................................................) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ....................................................เลขที่ ...................................... ลงวันที่ .................................... ทั้งนี้ นาย/นาง/นางสาว ..........................เป็นผู้ทดรองจ่ายเงิน และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.......................................

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง –** อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกจัดจ้างซ่อมกรณีเร่งด่วน (กรณีทดรองจ่ายเงิน) ของงานซ่อมบำรุง**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

**ข้อ 79 วรรคสอง**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินกรณีเร่งด่วน

**เรียน** คณบดี

ตามที่งาน ........................................... ได้รับแจ้งการชำรุดของ..........................................................

จากภาควิชา/ฝ่าย/งาน

เนื่องจากมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมเร่งด่วน โดยหน่วยงาน ................................................... ได้ดำเนินการจัดจ้างไปก่อน รวมเป็นเงิน ...............................................บาท (...........................................................) ตามใบแจ้งหนี้เล่มที่ ....................................................เลขที่ ...................................... ลงวันที่ .................................... และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม ทั้งนี้ นาย/นาง/นางสาว ..........................................

เป็นผู้ทดรองจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.......................................

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง –** อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกจัดจ้างซ่อมกรณีเร่งด่วน (กรณีจ่ายเงินใหร้าน) ของงานซ่อมบำรุง**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

**ข้อ 79 วรรคสอง**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินกรณีเร่งด่วน

**เรียน** คณบดี

ตามที่งาน ........................................... ได้รับแจ้งการชำรุดของ..........................................................

จากภาควิชา/ฝ่าย/งาน

เนื่องจากมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมเร่งด่วน โดยหน่วยงาน ................................................... ได้ดำเนินการจัดจ้างไปก่อน รวมเป็นเงิน ...............................................บาท (...........................................................) ตามใบแจ้งหนี้เล่มที่ ....................................................เลขที่ ...................................... ลงวันที่ .................................... และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.......................................

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง –** อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกจัดจ้างกรณีเร่งด่วน (งานโครงการจัดอบรมสัมมนา/วิชาการ) (กรณีทดรองจ่ายเงิน)**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

**ข้อ 79 วรรคสอง**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินกรณีเร่งด่วน

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม

........................................................................................................................................................................................

ประจำปีงบประมาณ ...................... เบิกจ่ายจากงบ ....................................................................................................

โดยกิจกรรมมีความจำเป็นต้องจัดจ้าง ................................................................................................................

เนื่องจากรายการดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างตามปกติได้ทันหรือจำเป็นต้องจัดจ้างเร่งด่วน หน่วยงานภาควิชา/ฝ่าย/งาน ................................................... จึงได้ดำเนินการจัดจ้างไปก่อน รวมเป็นเงิน ................................บาท (...........................................................) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ...................เลขที่ .......................... ลงวันที่ ........................................... ทั้งนี้ นาย/นาง/นางสาว .................................................

เป็นผู้ทดรองจ่ายเงิน โดยเบิกจ่ายจากงบ ........................................ประจำปี.................................. และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.......................................

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง –** อนุมัติ

**ตัวอย่างบันทึกการจัดจ้างกรณีเร่งด่วน (โครงการจัดอบรมสัมมนา/วิชาการ) (กรณีเบิกเงินให้บริษัท/ห้าง/ร้าน)**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

**ข้อ 79 วรรคสอง**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(8) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินกรณีเร่งด่วน

**เรียน** คณบดี

ตามที่ภาควิชา/ฝ่าย/งาน ........................................... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม

........................................................................................................................................................................................

ประจำปีงบประมาณ ...................... เบิกจ่ายจากงบ ....................................................................................................

โดยกิจกรรมมีความจำเป็นต้องจัดจ้าง ................................................................................................................

เนื่องจากรายการดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างตามปกติได้ทันหรือจำเป็นต้องจัดจ้างเร่งด่วน หน่วยงานภาควิชา/ฝ่าย/งาน ................................................... จึงได้ดำเนินการจัดจ้างไปก่อน รวมเป็นเงิน ................................บาท (...........................................................) ตามใบแจ้งหนี้/ใบส่งของเล่มที่ ...................เลขที่ .......................... ลงวันที่ ........................................... โดยเบิกจ่ายจากงบ ........................................ประจำปี.................................. และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.......................................

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

(ตำแหน่ง) ....................................

**คำสั่ง** – อนุมัติ