|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | | หน่วยงาน รับผิดชอบโครงการ.................................................................... โทร.................. | | |
| **ที่** | อว 8393(8)...../.............................................. | | | **วันที่** | ................................................................. |
| **เรื่องงง** | | ขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และขออนุมัติเบิกเงิน | | | |

เรียน คณบดี คณะแพทยศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.................................................... ตำแหน่ง............................... มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุในกรณีเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เพื่อ................................................................ เนื่องจาก...................................................................... จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. ค่า.....................................จำนวน............รายการ เป็นจำนวนเงิน................บาท จากร้าน......................ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่................เลขที่...................วันที่...................

2. ค่า.....................................จำนวน............รายการ เป็นจำนวนเงิน................บาท จากร้าน......................ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่................เลขที่...................วันที่...................

3. ฯลฯ

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นรายการอยู่ในตารางที่ 1 เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.- บาท จึงรายงานขอความเห็นชอบ ในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งนี้และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน.................บาท (......................................................................) ให้แก่.........................................................

ลงชื่อ...................................

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

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

