



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง.....

เรียน

ด้วย (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ได้ดำเนินการ.....(ระบุรายละเอียดของงานซื้อ หรืองานจ้าง เช่น จ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....xxxx ซึ่งอยู่ในระหว่างการเดินทางไปราชการ.) จำนวนเงินทั้งสิ้น xxxx.....บาท (จำนวนเงินตัวหนังสือ) จากร้าน.....(ระบุชื่อ ที่อยู่ ของร้านค้า).....ตาม ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....โดยได้ดำเนินการ จัดซื้อ / จัดจ้างไปก่อน เพราะไม่อาจดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามปกติได้ทันและเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดย ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนเนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องดำเนินการเร่งด่วน เช่น ระบบ เกียร์ของรถยนต์คันดังกล่าวเสียในระหว่างการเดินทางไปราชการ และต้องดำเนินการซ่อมเป็นกรณีเร่งด่วน เพื่อให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ / จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐาน การตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

(.....ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ.....)

ตำแหน่ง