 บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน**  สถาบันวิจัยพหุศาสตร์ โทร .

**ที่ .วันที่** .

**เรื่อง**  รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วน

**เรียน**  ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพหุศาสตร์

# ด้วยข้าพเจ้า. หน่วย/งาน. .มีความจำเป็นเร่งด่วนจึงได้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน รายการ จากเงินทดรองจ่าย/เงินส่วนตัว/ใบส่งของ .ไปก่อน เนื่องจาก (ระบุเหตุผลและความจำเป็น) .

# .. .

# . . ซึ่งเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน.ดังเอกสารที่แนบ ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำ ดับ | รายการ | ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/อื่นๆ | | จำนวนเงิน  (บาท) | |
| เลขที่/เล่มที่ | ลงวันที่ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น (. .) | | | |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวข้างต้น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง โดยเบิกจ่ายจาก .

**ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

(.....) เห็นสมควรเห็นชอบและอนุมัติ

(.....) .

(นางสาวพรรณี ศรีเรือน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสุมัทนา ปังประเสริฐ)

เลขานุการสถาบันฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชมพูนุช หลำแสงกุล)

รองผู้อำนวยการสถาบันฯ

( )

ผู้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ