



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่ อว 660301.9.1.1/ วันที่.....

เรื่อง รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุและเบิกจ่ายในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

เรียน(ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)

ด้วย..... (หน่วยงาน)..... มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ
เพื่อใช้ใน..... (ระบุกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุ และวันเวลาที่ต้องการใช้)..... ซึ่งไม่สามารถ
ดำเนินการจัดหาพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ ได้ทันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เนื่องจาก(ระบุเหตุผลความจำเป็น และข้อเท็จจริงประกอบ).....
โดยมีรายละเอียด ดังนี้(ระบุรายการพัสดุ จำนวนที่ต้องการใช้ จำนวนเงิน).....

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่า
พัสดุดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ
79 วรรคสอง เป็นเงินจำนวน บาท (.....) โดยใช้จ่ายจากงบประมาณ
.....(ระบุแหล่งงบประมาณ).....เพื่อเบิกจ่ายให้แก่(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ตามเอกสาร (ใบส่ง
ของ/ใบส่งมอบงาน) ลงวันที่ที่แนบมาพร้อมนี้

ขอรับรองว่ารายงานดังกล่าว เป็นความจริงทุกประการ และได้ดำเนินการโดยถูกต้องครบถ้วน
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง