****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โทร.

**ที่** มอ 402.1/  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ด้วยงาน...................................... สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง...............................................................................เพื่อใช้สำหรับดำเนินโครงการ.......................................................................................... เนื่องจาก...........................(เหตุผลและความจำเป็น).................................................. จึงได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ จำนวน .............. รายการ เป็นเงิน .................... บาท (ตัวอักษร) จาก .........(บริษัท/ห้าง/ร้าน).................... ตาม............(ใบเสร็จ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้)............... เลขที่ .................................. ลงวันที่ .............................................. ดังเอกสารแนบ

ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสองกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรค 2

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน ....................... บาท (ตัวอักษร) จากแหล่งเงิน....................................... โดยมี ………………………………. เป็นผู้ทดรองจ่าย

ลงชื่อ.................................................. (..........................................)

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