 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่** อว ๐๖๓๘.xxxxxx/ **วันที่**

## เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วยคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง............... มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง........................................(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).................เพื่อใช้สำหรับ...................................... .................. จำนวน............................. เป็นจำนวนเงิน...........................บาท จาก (บริษัท/ห้าง/ร้าน).........................................ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่................เลขที่.........................ลงวันที่...................................... เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

ลงชื่อ…......................................เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ

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

............./................/...........

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  โปรดพิจารณา  ๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น  ๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน …………………..………. บาท (.....................................................) จากงบ........................  (ลงชื่อ)..................................................................  (................................................................)  หัวหน้าเจ้าหน้าที่  วันที่.......................................................... | เห็นชอบและอนุมัติ  (ลงชื่อ)..............................................................  (..............................................................)  อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ.........  วันที่.............................................................. |