



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

ด้วย..... มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง.....
(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....เพื่อใช้สำหรับ.....
จำนวน.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท ตาม(ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้
คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

โปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)

จากเงิน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วันที่.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย อาชีวศึกษาภูเก็ต

วันที่.....