**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง กอง................. งาน................ โทร. ............

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ข้อ 79 วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ด้วย......(ชื่อ-สกุล)....................................................................... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด) เพื่อใช้สำหรับ......................................จำนวนเงินทั้งสิ้น.......................บาท จาก..........(ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)...............ตาม(ใบเสร็จ/ใบส่งของ) เล่มที่..................เลขที่..............วันที่.......................โดยได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน เพราะไม่อาจจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้ทัน และเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน เนื่องจาก.................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง

2. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นจำนนวนเงินทั้งสิ้น...................................บาท(....................................................) ให้แก่.................................................. ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน หรือให้แก่ร้านค้า..........................................................................

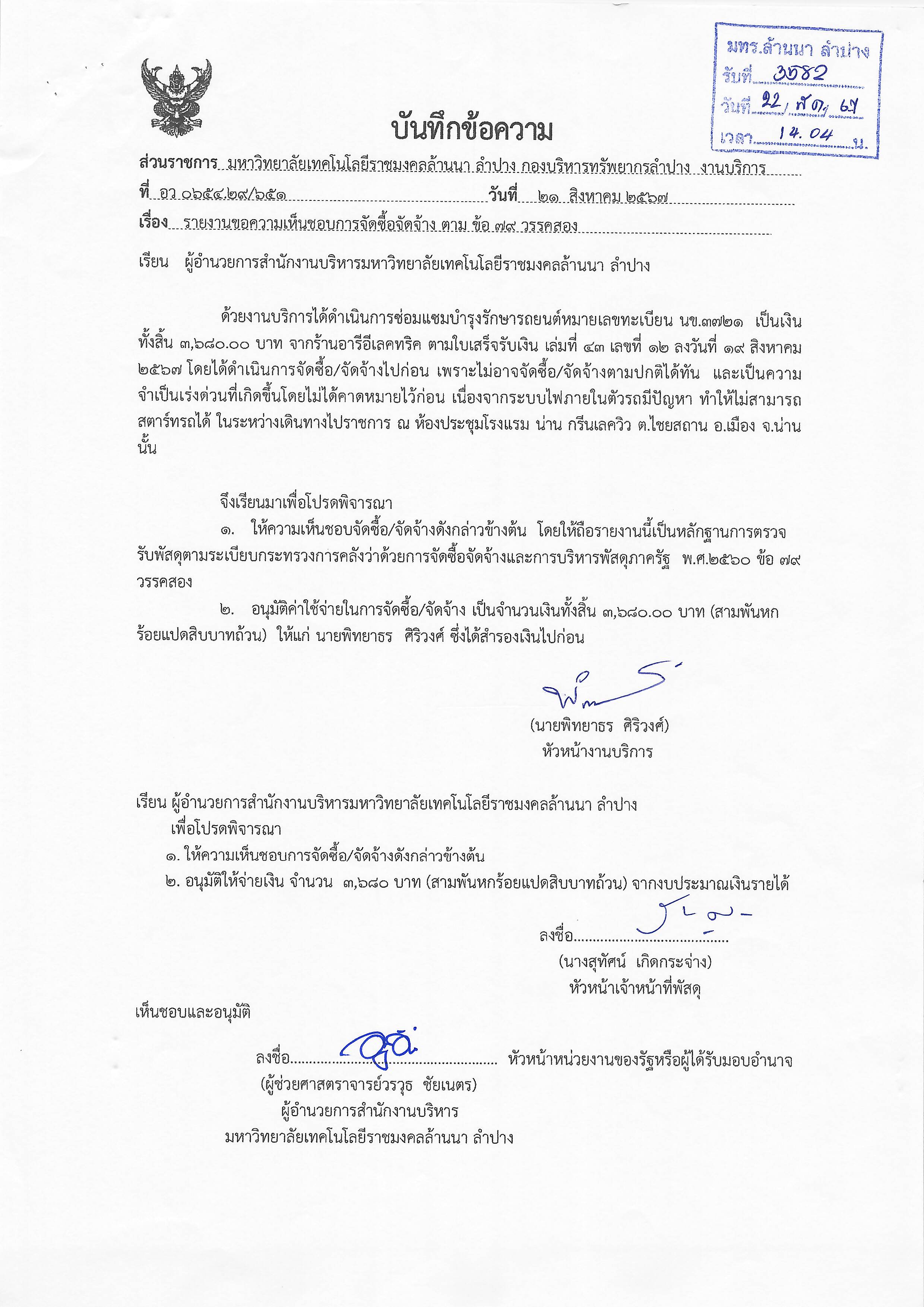
ลงชื่อ................................................

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

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

………. /……….... /………..

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร  โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น  ลงชื่อ................................................ (นายทิวากร หมื่นแก้ว) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  ………. /……….... /……….. | **เห็นชอบ และอนุมัติ**  ลงชื่อ....................................................................  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ เวชกามา)  รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง  ………. /……….... /……….. |

**ตัวอย่าง**