



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวัดสังเวช

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังเวช

ด้วยงาน..... กลุ่มบริหาร..... มีความจำเป็นต้องซื้อ.....

เพื่อใช้สำหรับ จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน

..... บาท จาก..... ตาม ใบเสร็จรับเงิน เลขที่

..... วันที่ เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่ง

ด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไป

ก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ

79 วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับ

พัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

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

โปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน บาท (.....) จากเงิน

ลงชื่อ

(นางสาวนันทิกา กาบทอง)

หัวหน้างานนโยบายและแผน

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

ลงชื่อ

(นายวีระศวัส นันทิเดชาพันธ์)

หัวหน้างานพัสดุ

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

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ

(นางจริยา ภูริจิตติมา)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังเวช

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

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุพรรณษา ธรรมสโรช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังเวช

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