



## บันทึกข้อความ

งานคลัง คณะแพทยศาสตร์
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา เช้า / บ่าย

ส่วนราชการ

ที่ มอ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ/จ้างซ่อมพัสดุและเบิกจ่ายเร่งด่วน โดยวิธีตกลงราคา

เรียน

ด้วยภาควิชา/หน่วยงาน..... มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้างซ่อมพัสดุเป็นกรณีเร่งด่วน  
เพื่อใช้ในงาน.....

ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ได้ดำเนินการไปก่อนเพื่อไม่ให้ราชการเสียหาย ดังรายการต่อไปนี้

ชื่อรายการ	จำนวน	ราคาที่สืบทราบ (ต่อหน่วย)	ราคาครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)	จำนวนเงิน ที่ขอจัดหา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ

จึงขออนุมัติซื้อ/จ้างซ่อม และเบิกจ่ายเงินโดยวิธีตกลงราคากรณีเร่งด่วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรค 2 เป็นเงิน ..... บาท (.....) ให้แก่..... ตามหลักฐานที่แนบมานี้ และถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

ที่ มอ 350(6.1)/..... ลงวันที่.....

<b>สำหรับงานพัสดุนันทิกบัญญัติ</b>
ใช้เงินงบประมาณ / รายได้ปี 25.....
งบดำเนินงาน / งบดำเนินการ
ประเภทค่าวัสดุ / ค่าใช้สอย
ผลผลิต / งาน.....
แผนงบประมาณ / แผนงานงาน.....
ให้แก่.....
(ลงชื่อ).....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....