**แบบ รด.002**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (ระบุส่วนราชการผู้แจ้งความต้องการจัดซื้อ)

**ที่** สธ  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ..........(หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อหรือจ้าง)...........

ด้วยข้าพเจ้า................(ระบุชื่อผู้จ่ายเงินไปก่อนแล้ว).......................ได้ดำเนินการ......(ระบุภารกิจราชการที่กำลังดำเนินการ เช่น ได้รับอนุมัติไปราชการ ณ...).........................มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุ เพื่อ............(เหตุการณ์ที่ต้องใช้พัสดุนั้น) ....................เนื่องจากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเนื่องจาก.............(เหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องซื้อเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน).....  
จึงได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง จาก............... ชื่อผู้ขายหรือรับผู้รับจ้าง.........จำนวน..........รายการ เป็นเงิน............บาท (.......................) ตาม (ใบเสร็รับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่...........เลขที่............วันที่..................ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบโดยถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง  
 2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่.................................(ระบุชื่อผู้จ่ายเงินไปก่อนแล้ว) เนื่องจากได้สำรองเงินสดไปก่อนแล้ว ชื่อบัญชี..........เลขที่บัญชี...................

(ลงชื่อ)...................................................  
 (...................................................)  
 ตำแหน่ง.................................................

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

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

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..ที่จัดซื้อจัดจ้าง

**ที่ สธ......................................วันที่...............................................**

**เรียน เลขานุการกรม**

เพื่อโปรดพิจารณามอบกลุ่มงานคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

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

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..ที่จัดซื้อจัดจ้าง