



[ด่วน]

# บันทึกข้อความ

[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]  
[เลขรับ]  
[วันที่รับ]  
[เวลารับ]

แบบฟอร์มขออนุญาต (ชชขจ.มค.01)

ส่วนราชการ [หน่วยงาน]

ที่ [ที่]

วันที่ [วันที่]

เรื่อง [ขออนุญาตดำเนินการ .....]

เรียน [เรียน]

ด้วย ข้าพเจ้า .....ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ .....  
ตาม (คำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือไปราชการ) ..... ลงวันที่ .....

..... มีความจำเป็นต้องการใช้พัสดุ (ซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม) .....  
..... เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและ  
ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เนื่องจากเกิดเหตุสุดวิสัย ดังนี้ .....

.....  
.....

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุญาตดำเนินการ .....

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจะรายงานขอความเห็นชอบ ภายใน ๕ วัน นับถัดจาก  
เหตุอันสิ้นสุด หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว และใคร่ขอให้ .....  
เป็นผู้สำรองจ่าย

signimg๑

(ผู้ลงนาม)

[ตำแหน่ง๑]

[signkey]

[เรียนTA๒]

[เรียนTA๓]

[ความเห็น๒]

[ความเห็น๓]

signimg๒

[ผู้ลงนาม๒]

[ตำแหน่ง๒]

[วันที่๒]

[signkey๒]

signimg๓

[ผู้ลงนาม๓]

[ตำแหน่ง๓]

[วันที่๓]

[signkey๓]

[เรียนTA๔]  
[ความเห็น๔]

signimg๔  
[ผู้ลงนาม๔]  
[ตำแหน่ง๔]  
[วันที่๔]  
[signkey๔]

[เรียนTA๖]  
[ความเห็น๖]

signimg๖  
[ผู้ลงนาม๖]  
[ตำแหน่ง๖]  
[วันที่๖]  
[signkey๖]

[เรียนTA๕]  
[ความเห็น๕]

signimg๕  
[ผู้ลงนาม๕]  
[ตำแหน่ง๕]  
[วันที่๕]  
[signkey๕]

[เรียนTA๗]  
[ความเห็น๗]

signimg๗  
[ผู้ลงนาม๗]  
[ตำแหน่ง๗]  
[วันที่๗]  
[signkey๗]

เลขที่[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร] [เลขรับ]