

แบบฟอร์มขอแจ้งการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

วันที่.....

ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุลตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน.....งานพัสดุ.
สังกัด..... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ เรื่องการขอซื้อขอจ้างที่มี
ความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ของ.....
หน่วยงานซึ่งได้รับงบประมาณ รหัสงบประมาณ
.....โดยได้รับอนุญาตตามเอกสาร ดังนี้

ส่วนที่ 1 มี ไม่มี แบบฟอร์มขออนุญาตดำเนินการ.....(ตามแบบฟอร์ม
ชชขจ.มค.01) หากมีการขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วแต่ไม่สามารถทำบันทึกข้อความได้ทัน ให้พิจารณาจากความเห็นที่
3 ประกอบ

ส่วนที่ 2 มี แบบฟอร์มขออนุมัติรายงาน **ต้องดำเนินการภายใน 5 วันทำการหลังจากเหตุอันสิ้นสุด
หรือเดินทางกลับจากราชการแล้ว** (ตามแบบฟอร์ม ชชขจ.มค.02) มี แต่เกินระยะเวลาที่กำหนด

*(หากดำเนินการเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามปกติ จะดำเนินการต่อได้ก็
ต่อเมื่อเป็นคำสั่งแล้วแต่ดุลยพินิจของมหาวิทยาลัยฯ)*

ส่วนที่ 3 มี ใบเสร็จรับเงิน จาก บริษัท/ ห้าง/ ร้านเล่มที่/เลขที่ ลงวันที่

ส่วนที่ 4 มี ไม่มี มีภาพถ่ายการดำเนินการ หากไม่มีภาพถ่ายให้พิจารณาจากความเห็นของ
ผู้บังคับบัญชาตามความเห็นที่ 3 ประกอบ

การพิจารณาให้ ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

สรุปรายการตรวจสอบและให้ความเห็น

เอกสารมีความถูกต้องยังไม่ครบถ้วนในส่วนที่ 1 เอกสารมีความถูกต้องยังไม่ครบถ้วนในส่วนที่ 4

เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติและนำส่ง “งานคลังและบัญชี” ดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ความเห็นที่ 1 จากเจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุมัติ
 ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นที่ 2 จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุมัติ
 ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาชั้นธอิน)

ความเห็นที่ 3 จากหัวหน้างานผู้บังคับบัญชา

ได้อนุญาตให้
ดำเนินการเมื่อวันที่
..... ตามเหตุดังกล่าวข้างต้น จริง
ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(.....)

ความเห็นที่ 4 จากผู้อำนวยการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง
(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)