



[ด่วน]

บันทึกข้อความ

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

แบบฟอร์มขออนุมัติรายงาน (ชชจ.มค.02)

ส่วนราชการ [หน่วยงาน]

ที่ [ที่]

วันที่ [วันที่]

เรื่อง [ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน และขออนุมัติเบิกเงิน]

เรียน [เรียน]

ด้วย ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
ตาม (คำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือไปราชการ) ลงวันที่
..... มีความจำเป็นต้องการใช้พัสดุ (ซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม)
..... เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและ
ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เนื่องจากเกิดเหตุสุดวิสัย ดังนี้

และตามบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการ.....ฉบับลงวันที่

จึงได้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง จากจำนวน
รายการ เป็นเงิน บาท ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่
เลขที่ วันที่ ดังเอกสารแนบ โดยมี.....เป็นผู้
สำรองจ่าย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติรายงานความเห็นชอบฉบับนี้ ดำเนินการ

ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. อนุมัติให้เบิกจ่าย ให้แก่(ระบุชื่อ(จ่ายเงินไปก่อนแล้ว))

signimg๑
(ผู้ลงนาม)
[ตำแหน่ง๑]
[signkey]

[เรียนTA๒]
[ความเห็น๒]

signimg๒
[ผู้ลงนาม๒]
[ตำแหน่ง๒]
[วันที่๒]
[signkey๒]

[เรียนTA๓]
[ความเห็น๓]

signimg๓
[ผู้ลงนาม๓]
[ตำแหน่ง๓]
[วันที่๓]
[signkey๓]

[เรียนTA๔]
[ความเห็น๔]

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

[เรียนTA๕]
[ความเห็น๕]

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

[เรียนTA๖]
[ความเห็น๖]

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

[เรียนTA๗]
[ความเห็น๗]

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

เลขที่[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร] [เลขรับ]