



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย/คณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

ด้วยข้าพเจ้า **ระบุชื่อผู้จ่ายเงินไปก่อนแล้ว** ได้ดำเนินการ มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุเพื่อ **เหตุการณ์ที่ต้องใช้พัสดุนั้น** เนื่องจากเป็นเรื่องเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เนื่องจาก **เหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องซื้อหรือจ้างเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน** จึงได้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง จากชื่อผู้ขาย จำนวนรายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่..... เลขที่ วันที่..... ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้ เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบคณะกรรมการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่ **ระบุชื่อผู้จ่ายเงินไปก่อนแล้ว**

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

| ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย/รองคณบดี | |
|--|--|
| ข้าพเจ้าขอรับรองการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามภารกิจ/โครงการของส่วนราชการทุกประการ | |
| ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... | |
| งานการเงินและบัญชี | รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตลำปาง |
| <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดอนุมัติเบิกเงิน () งบประมาณ () เงินรายได้ จำนวน..... ให้แก่ (นาย/นาง/น.ส.)..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่..... | <input type="checkbox"/> อนุมัติให้เบิกได้ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... วันที่..... |

หมายเหตุ : ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันถัดไปหรือภายในวันที่กลับจากเดินทางไปราชการ