แบบ งพ 002

หน่วยงาน ....กายภาพและบริการพื้นฐาน....

เบอร์โทรศัพท์ ....1116........

ที่ ....

วันที่ ......17 ธันวาคม 2564......

เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ **กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน**

เรียน คณบดี

ด้วย ข้าพเจ้า ....นายตั้งใจ ทำงานจริง.......... ตำแหน่ง ....ช่างซ่อมบำรุงทั่วไป.......... สังกัด ภาควิชา/งาน ....กายภาพและบริการพื้นฐาน.......... คณะ/กอง ....สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์.... ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้าง วัสดุซ่อมบำรุง ไปก่อนแล้ว จึงขอรายงานเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อหรือจ้าง **(เหตุผลที่ไม่อาจคาดหมายได้/เหตุผลไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)**

เนื่องจากชุดลูกลอยในห้องน้ำชาย อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนดล (อาคาร 4) ชั้น G เกิดการแตกหักทำให้น้ำรั่วไหล จึงต้องรีบจัดหาวัสดุมาซ่อมแซม..........

2. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

ชุดลูกลอย ขนาด ½" จำนวน 1 ชุด..........

....

3. วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน ....450........ บาท (..........สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน..........) จาก ...ร้านสุขภัณฑ์แอทศาลายา... ตามเอกสาร ...ใบเสร็จรับเงิน... เล่มที่ ...A1... เลขที่ ...456... วันที่ ...17 ธันวาคม 2564...

4. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อ ดังนี้

1. ......นายสั่งการ เสมอมา...... ตำแหน่ง ....วิศวกร.......... ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ
2. .... ตำแหน่ง .... กรรมการ (ถ้ามี)
3. .... ตำแหน่ง .... กรรมการ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้
3. ทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ ....นายตั้งใจ ทำงานจริง..........

เป็นเงินทั้งสิ้น ......450...... บาท โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ทราบ/อนุมัติ
(ลงชื่อ)..
(..)
ตำแหน่ง..
วันที่ ....

(ลงชื่อ)..ผู้จัดหา
(..)

(ลงชื่อ)..หัวหน้างาน
(..)

(ลงชื่อ)..รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี
(..)

ผู้ขอจัดหาเสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานและรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่ตนสังกัด