แบบ งพ 002

หน่วยงาน...........................................

เบอร์โทรศัพท์...........................................

**ที่** ...................................................

**วันที่** ...............................................

**เรื่อง** ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ **กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน**

**เรียน** คณบดี

ด้วย ข้าพเจ้า ............................................................................... ตำแหน่ง .....................................................................

สังกัด ภาควิชา/งาน ................................................................................... คณะ/กอง ..................................................................

ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้าง ...................................................................................... ไปก่อนแล้ว จึงขอรายงานเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**2. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง**

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**3. วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน** ....................................... บาท (.........................................................................) จาก............................................. ตามเอกสาร ............................. เล่มที่ ..................... เลขที่ ..................... วันที่ .........................

**4. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อ ดังนี้**

1. ..................................................... ตำแหน่ง .............................................. ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ

2. ..................................................... ตำแหน่ง .............................................. กรรมการ (ถ้ามี)

3. ..................................................... ตำแหน่ง .............................................. กรรมการ (ถ้ามี)

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด**

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้

3. ทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ ........................................................................................ เป็นเงินทั้งสิ้น ............................................ บาท โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

**ทราบ/อนุมัติ**

(ลงชื่อ)............................................................

(.............................................................)

ตำแหน่ง..........................................................

วันที่ ...............................................................

(ลงชื่อ)....................................................ผู้จัดหา

(......................................................)

(ลงชื่อ)....................................................หัวหน้างาน

(......................................................)

(ลงชื่อ)................................................รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี

(......................................................)