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

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