



หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
เรียน คณบดี

ด้วย ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา/งาน..... คณะ/กอง.....

ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้าง.....ไปก่อนแล้ว จึงขอรายงานเหตุผลและความจำเป็น
เร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อหรือจ้าง (เหตุผลที่ไม่อาจคาดหมายได้/เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)

.....
.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

.....
.....

3. วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงินบาท (.....)

จากตามเอกสาร..... 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 ตามรายชื่อที่เสนอมานี้ พร้อมนี้

3. ทราบผลการตรวจรับ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

<p>อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/
(.....) ประธานหลักสูตรฯ

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