



หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ..... กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา/งาน.....คณะ/กอง.....

ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้าง.....(ชื่อรายการ).....ไปก่อนแล้ว จึงขอรายงานเหตุผล
และความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อหรือจ้าง (เหตุผลที่ไม่อาจคาดหมายได้/เหตุผลที่ไม่อาจ
ดำเนินการตามปกติได้
ทัน).....

2. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือ

จ้าง.....

3. วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท

(.....)

จาก(ชื่อผู้ประกอบการ).....ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่วันที่.....

4. ขออนุมัติแต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับ
พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมา พร้อมนี้
3. ทราบผลการตรวจรับ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)