



หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ .....  
วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน  
เรียน คุณบดี

ด้วย ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....  
สังกัด ภาควิชา/งาน..... คณะ/กอง.....  
ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้าง.....ไปก่อนแล้ว จึงขอรายงานเหตุผล  
และความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อหรือจ้าง (เหตุผลที่ไม่อาจคาดหมายได้/เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)

2. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

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

4. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อ ดังนี้

- .....ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ
- .....ตำแหน่ง..... กรรมการ (ถ้ามี)
- .....ตำแหน่ง..... กรรมการ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมานี้ พร้อมนี้

3. ทราบผลการตรวจรับ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

<b>ทราบ/อนุมัติ</b>
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้างาน  
(.....)

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