 ภาควิชา / ศูนย์

**MTPC-001**

 โทร 02-4414371-7 ต่อ

**ที่**

**วันที่**

**เรื่อง** รายงานขออนุมัติ 🞎ซื้อ 🞎จ้าง รายการ กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ไม่คาดหมายไว้ก่อน ซึ่งไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

**เรียน** คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

 ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ภาควิชา/ศูนย์/งานฯ/โครงการ

ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้าง ไปก่อนแล้ว

จึงขอรายงานเหตุผลและความจำเป็น กรณีเร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

 **1.เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อหรือจ้าง**

 **2.รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง**

 **3.วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน** บาท ( )

จาก

ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ วันที่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าพร้อมหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใช้งานได้ลงนามรับรองในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินว่า “ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว”

 **4. โดยขอเบิกจ่ายจากเงิน 🞎**รายได้ส่วนงาน 🞎เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ

รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสใบสั่งงานภายใน ผลผลิต

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา **หากเห็นชอบโปรด**

1. **อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น**
2. **ทราบผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน** ให้แก่

เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ( ) โดยส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในนาม “ ”

**และให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม**

 **อนุมัติ** ลงชื่อ ผู้รายงาน

( )

(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา) ลงชื่อ หัวหน้าภาค / ศูนย์

 คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ ( )