 ภาควิชา / ศูนย์

**MTPC-001**

 โทร 02-4414371-7 โทรสาร 02-4414380

**ที่**

**วันที่**

**เรื่อง** รายงานขออนุมัติซื้อ กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ไม่คาดหมายไว้ก่อน ซึ่งไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

**เรียน** คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

 ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงาน

ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อ ไปก่อนแล้ว

จึงขอรายงานเหตุผลและความจำเป็น กรณีเร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

 **1.เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อหรือจ้าง**

 **2.รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง**

 **3.วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน** บาท ( )

จาก

ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ วันที่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าพร้อมหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับรองในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินว่า “ ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ”

 **4. โดยขอเบิกจ่ายจากเงิน** ประจำปีงบประมาณ

รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสใบสั่งงานภายใน ผลผลิต

 **5. ขออนุมัติขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินเกิน 30 วัน** ไม่เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 ข้อ 32 เนื่องจาก (ข้อ5 ใช้กรณีวันที่ใบเสร็จรับเงิน นับถึงวันที่รายงานหนังสือฉบับนี้ ระยะเวลาเกิน 30 วัน หากไม่เกิน ให้ลบข้อนี้ออก) .

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา **หากเห็นชอบโปรด**

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

เป็นเงินทั้งสิ้น บาท โดยส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในนาม “ ”

**และให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม**

1. **อนุมัติขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน** (ใช้กรณีขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินเกิน 30 วัน หากไม่มีให้ลบออก)

**อนุมัติ**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โชติรส พลับพลึง)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ลงชื่อ ผู้รายงาน

( )

ลงชื่อ หัวหน้าภาค / ศูนย์

 ( )