# พ.001/62

# บันทึกข้อความ



**ส่วนราชการ** คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2564 – 3001 ถึง 9 ต่อ 3167 http://engr.tu.ac.th

**ที่** ศธ 0516.22/…………….…………………...................................**วันที่**……………...........................................................................…………....

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย ภาควิชาฯ/หน่วยงาน/โครงการ............................................................................................มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) จัดซื้อวัสดุ ( ) จัดซื้อครุภัณฑ์ ( ) จัดจ้างเหมาบริการทั่วไปหรือซ่อมแซม ( ) จ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง : เพื่อใช้สำหรับ **(ระบุเหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง)**………………………….........................................................................................................................โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง | จำนวน | หน่วย | ราคากลาง  (ราคาอ้างอิง) | วงเงินงบประมาณ ที่ขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **\*\* รายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง มากกว่า 3 รายการ ต้องมีเอกสารแนบท้าย\*\*** | |  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | |  |

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ **ภายในกำหนด**...........**วัน** นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง และมีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง ด้วย ( ) เงินสด ( ) เครดิต **ทั้งนี้** โดยขอแต่งตั้งให้....................................................................... เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้จัดทำแบบรูปรายงานงานก่อสร้าง และขอเสนอรายชื่อผู้ทำหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้.-

( ) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา (3 ท่าน) ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (3 ท่าน)

( ) คณะกรรมการคัดเลือก (3 ท่าน) ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (1 ท่าน)

1................................................ประธานกรรมการ 1.….................................................. ประธานกรรมการ

2................................................กรรมการ 2....................................................... กรรมการ

3................................................กรรมการและเลขานุการ 3....................................................... กรรมการและเลขานุการ

|  |  |
| --- | --- |
| **(1)** เรียน หัวหน้าภาควิชา/หน.หน่วยงาน/ผอ.โครงการฯ/ผอ.ศูนย์ฯ  โดยใช้งบประมาณจาก  ( ) งบรายได้คณะฯ ปี ................. รายการ ...........................................  .........................................................................................................  ( ) งบกองทุนฯ ปี ............... รายการ ...................................................  ……………………………..……………………………………………………………..  ( ) งบโครงการพิเศษ ...........................................................................  **โดยมีงบประมาณคงเหลือ ดังนี้**  งบประมาณที่ได้รับ ดำเนินการแล้ว ขอครั้งนี้ คงเหลือ  ......................... ...................... .................. ....................  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  ลงชื่อ ......................................................... ผู้ขอซื้อ/จ้าง  ( .....................................................)  เจ้าหน้าที่ผู้ขอซื้อ/จ้าง  วันที่ ............................................. | **(2)** เรียน หัวหน้างานพัสดุ  ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ  ลงชื่อ ................................................  ( .............................................)  หน.ภาควิชาฯ/หน.หน่วยงาน/ผอ.โครงการฯ/ผอ.ศูนย์ฯ  วันที่ ............................................... |
| **(3)** เรียน หัวหน้างานพัสดุ  ( ) สามารถจัดซื้อ/จ้างได้  ( ) ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ เนื่องจาก ..................  ลงชื่อ .........................................................  ( ....................................................)  เจ้าหน้าที่พัสดุ  วันที่ ................................................ |

**เอกสารแนบท้าย (พ.001/62)**

**อ้างถึง บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**

**ภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการ/ศูนย์**   **.**

**ที่ ศธ 0516.22/** **ลงวันที่**   **.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง | จำนวน | หน่วยนับ | ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) | วงเงินงบประมาณที่ ขอซื้อ/จ้าง (บาท)ครั้งนี้ |
|  |  |  |  |  |  |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (....................................................) |  |  |  |  |

(ลงชื่อ) ............................................................. ผู้ขอซื้อ/จ้าง

(.......................................................)

วันที่ .......................................................

**หมายเหตุ** ใช้กรณีมีรายละเอียดมาก ไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง