

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2564 3001-9

**ที่** อว 67.30/ **วันที่**

**เรื่อง**  รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจัดทำรายงานตามปกติได้ทัน

**เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ , หัวหน้างานพัสดุ , หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการฯ)

ด้วย ภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการฯ ......................................................................... มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง (ระบุรายการที่ต้องซื้อ/จ้าง) ..................................................................................................... จำนวน ................... เพื่อใช้สำหรับ (ระบุเหตุผลที่ซื้อ/จ้าง) เนื่องจาก ........................................................................................ ซึ่งเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน และมีความจำเป็นต้องใช้ในวันที่ ...................................... จึงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้ว จาก (ผู้ประกอบการ) ………………………….……………………………………………….......................

โดยมีรายละเอียดตาม ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ เล่มที่ ............. เลขที่ ................... ลงวันที่.......................... รวม ............ ฉบับ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ........................... บาท (............................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าพัสดุตามนัยดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ (ผู้รับเงิน) ………………….…..………………………………………. ต่อไปด้วย โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงิน ( ) รายได้หน่วยงานฯ ( ) กองทุนฯ ( ) โครงการฯ ... ประจำปีงบประมาณ ............. ชื่อรายการ ...................................................... และเมื่อได้รับอนุมัติให้ความเห็นชอบให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ทั้งนี้ โดยมีงบประมาณคงเหลือ ดังนี้

( ) งบรายได้หน่วยงานฯ ปี .......... ( ) งบกองทุนฯ ปี .......... ( ) งบโครงการๆ ปี ...........

งบประมาณ ใช้ไปแล้ว ขอครั้งนี้ คงเหลือ

....................... ....................... ....................... .......................

(ลงชื่อ) ............................................. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่รับมอบหมาย

( )

(ลงชื่อ) .............................................. หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

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

วันที่ …….. / ………..…….. / ………..…

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ,หัวหน้างานพัสดุ)   ได้ตรวจสอบรายการพัสดุ และเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว จึงเห็นควรพิจารณา  ( / ) อนุมัติ เนื่องจากเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง เป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน  ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....................................................    ลงชื่อ ................................................ เจ้าหน้าที่พัสดุ  ( )  ......... / ..................... /............. | 1. **เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ)   ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า  ( / ) ถูกต้อง เห็นควรพิจารณาอนุมัติ  ( ) ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง  ลงชื่อ ................................................ หัวหน้างานพัสดุ  ( นายอัฐตพงษ์ เทียนขวัญ )  ......... / ..................... /............. |
| 1. **เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน   เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามเสนอ  ลงชื่อ ................................................ เลขานุการคณะฯ  ( นางสุกัญญา ว่องวิกย์การ )  ......... / ..................... /............. | 1. **คำสั่ง** รองคณบดีฝ่ายวางแผน   ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ....................  ลงชื่อ ............................................... ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.อิศเรศ ธุชกัลยา)  ......... / ..................... /............. |

**ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบกรณีดำเนินการไปก่อนแล้ว ตามระเบียบข้อ 79 วรรคสอง**



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2564 3001-9

**ที่** อว 67.30/ **วันที่** 1 ตุลาคม 2562

**เรื่อง**  รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจัดทำรายงานตามปกติได้ทัน

**เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ , หัวหน้างานพัสดุ , หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการฯ)

ด้วย ภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการฯ .......... หน่วยงานพัสดุ ......... มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง (ระบุรายการที่ต้องซื้อ/จ้าง) ..... ซ่อมแซมปั๊มน้ำ รหัสครุภัณฑ์ วศ.คณ.38/60..... จำนวน ... 1 ... เครื่อง (ระบุเหตุผลที่ซื้อ/จ้าง) เนื่องจาก ... มีน้ำรั่วซึม หากดำเนินการล่าช้าอาจทำให้เกิดความเสียหายเพิ่มมากขึ้น ... ซึ่งเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน และมีความจำเป็นต้องใช้ในวันที่ ... 1 ตุลาคม 2562 ... จึงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้ว จาก (ผู้ประกอบการ) ……… ร้าน ช.การช่าง ……. โดยมีรายละเอียดตาม ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ เล่มที่ .. 07 .. เลขที่ .. 18 .. ลงวันที่ .. 1 ตุลาคม 2562 .. รวม .. 1 .. ฉบับ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .. 20,000 .. บาท (.. สองหมื่นบาทถ้วน ..)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าพัสดุตามนัยดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ (ผู้รับเงิน) .... ร้าน ช. การช่าง .... โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงิน ( / ) รายได้หน่วยงาน 63 ( ) กองทุนฯ ปี .......... ( ) โครงการฯ ปี ........... รายการ ค่าจ้างเหมาบริการและซ่อมแซมทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) .... และเมื่อได้รับอนุมัติให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ทั้งนี้ โดยมีงบประมาณคงเหลือ ดังนี้

( / ) งบรายได้คณะฯ ปี 63 ( ) งบกองทุนฯ ปี .......... ( ) งบโครงการๆ ปี ..........

งบประมาณ ใช้ไปแล้ว ขอครั้งนี้ คงเหลือ

.. 700,000 .. .. 100,000 .. .. 20,000 .. .. 580,000 ..

(ลงชื่อ) ............................................. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่รับมอบหมาย

( นายโยธิน อุทยานิล )

(ลงชื่อ) .............................................. หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

( นายอัฐตพงษ์ เทียนขวัญ )

วันที่ …….. / ………..…….. / ………..…

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ,หัวหน้างานพัสดุ)   ได้ตรวจสอบรายการพัสดุ และเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว จึงเห็นควรพิจารณา  ( / ) อนุมัติ เนื่องจากเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง เป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน  ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....................................................    ลงชื่อ ................................................ เจ้าหน้าที่พัสดุ  ( )  ......... / ..................... /............. | 1. **เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ)   ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า  ( / ) ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ  ( ) ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง  ลงชื่อ ................................................ หัวหน้างานพัสดุ  ( นายอัฐตพงษ์ เทียนขวัญ )  ......... / ..................... /............. |
| 1. **เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน   เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามเสนอ  ลงชื่อ ................................................ เลขานุการคณะฯ  ( นางสุกัญญา ว่องวิกย์การ )  ......... / ..................... /............. | 1. **คำสั่ง** รองคณบดีฝ่ายวางแผน   ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ....................  ลงชื่อ ............................................... ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.อิศเรศ ธุชกัลยา)  ......... / ..................... /............. |