

**บันทึกข้อความ**

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

**ที่** อว 67.30/ **วันที่**

**เรื่อง**  รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจัดทำรายงานตามปกติได้ทัน

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

ด้วย ภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการฯ ......................................................................... มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง (ระบุรายการวัสดุที่ต้องซื้อ/จ้าง) 1. .......................................................2. .............................................. รวม ............... รายการ เพื่อใช้สำหรับ (ระบุเหตุผลที่ซื้อ/จ้าง) .............................................................................................. ซึ่งเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน และมีความจำเป็นต้องใช้ในวันที่ ……………………….

จึงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้ว จาก (บริษัท/ห้าง/ร้าน) …………………………………………………………………………………………...

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

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

**หมายเหตุ** กรณีดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ไปก่อนแล้ว ให้รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ทำการจัดซื้อ/จ้าง หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขอขยายเวลาการรายงานฯ ตามความจำเป็นนั้นด้วย

ทั้งนี้ โดยมีงบประมาณคงเหลือ ดังนี้

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

งบประมาณ ใช้ไปแล้ว ขอครั้งนี้ คงเหลือ

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

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

( )

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

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

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