

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร.

**ที่** อว 67.30/ **วันที่**

**เรื่อง**  รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจัดทำรายงานตามปกติได้ทัน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

**เรียน** รองคณบดีฝ่ายการคลังฯ (ผ่านเลขานุการคณะฯ , หัวหน้างานพัสดุ)

ด้วย (ผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย) ................................................................ ภาควิชาฯ/หน่วยงาน/โครงการ ............................................. มีความจำเป็นต้อง ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง พัสดุ จำนวน. ......... รายการ เพื่อใช้สำหรับ (ระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วก่อนได้รับอนุมัติ) ........................................................................................................ โดยได้ทำการจัดซื้อ/จ้างจาก (ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง) .................................................................................. รายละเอียดและหลักฐานปรากฎตาม ( ) ใบส่งของ ( ) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด เล่มที่ .................... เลขที่ ..................... ลงวันที่ ....................... จำนวน ........... ฉบับ รวม .......... รายการ คิดเป็นเงินทั้งสิ้น ............................ บาท (.................................................................................) ที่แนบท้ายและขอรับรองว่าจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวนั้น เป็นกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการปกติได้ทัน โดยเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง และได้นำพัสดุนั้นไปใช้ในงานราชการหรือหน่วยงานจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบด้วยขอได้โปรดให้เบิกเงินตามจำนวนดังกล่าวข้างต้น เพื่อจ่ายเป็นค่าพัสดุ ให้แก่ (ผู้รับเงิน) ......................................................................................................... ต่อไปด้วย ทั้งนี้ โดยขอเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ ( ) รายได้คณะฯ ( ) กองทุนฯ ( ) โครงการฯ ประจำปีงบประมาณ 25 ....... ชื่อรายการงบประมาณ ......................................................................... และเมื่อได้รับให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือรายงานขอความเห็นชอบนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ ……………………………………………. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ ……………………………………………. หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการฯ

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **เรียน** รองคณบดีฝ่ายการคลังฯ (ผ่านเลขานุการคณะฯ,หัวหน้างานพัสดุ)   เพื่อโปรดพิจารณา การจัดซื้อจัดจ้างตามเหตุผลและความจำเป็นที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเสนอ ข้างต้น    ลงชื่อ ................................................ เจ้าหน้าที่พัสดุ  ( )  ......... / ..................... /............. | 1. **เรียน** รองคณบดีฝ่ายการคลังฯ (ผ่านเลขานุการคณะฯ)   เพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบด้วยขอได้โปรดอนุมัติ      ลงชื่อ ................................................ หัวหน้างานพัสดุ  ( นายอัฐตพงษ์ เทียนขวัญ )  ......... / ..................... /............. |
| 1. **เรียน** รองคณบดีฝ่ายการคลังฯ   เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยขอได้โปรดอนุมัติ  ลงชื่อ ................................................ เลขานุการคณะฯ  ( นางสาวกรุณา บุญจารุพัฒน์ )  ......... / ..................... /............. | 1. **คำสั่ง** รองคณบดีฝ่ายการคลังฯ   ( ) อนุมัติ  ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ......................................................  ลงชื่อ ............................................... ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.วรณี มังคละศิริ)  ......... / ..................... /............. |

**แนวทางปฏิบัติ** ใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๓ วันทำการ และเมื่อให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

**เอกสารแนบท้าย**

**รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง กรณีเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจัดทำรายงานตามปกติได้ทัน**

**โดยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุ** | **จำนวนหน่วยนับ** | **จำนวนเงิน**  **(บาท)** |
| 1 | ชื่อผู้ประกอบการ ................................................................... |  |  |
|  | ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ .............. เลขที่ ...................... ลงวันที่ ............................ |  |  |
|  | ชื่อรายการพัสดุ 1.1 ...................................................... |  |  |
|  | 1.2 ...................................................... |  |  |
|  | 1.3 ...................................................... |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ราคาสินค้า |  |  |
|  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) |  |  |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |

ลงชื่อ ……………………………………………. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

( )