****  พ.005/62

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. .

**ที่** ศธ 0516.22/.  **วันที่** .

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง **(กรณีการจัดซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)**

ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุฯ

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

**เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ, หัวหน้างานพัสดุ)

ด้วย ข้าพเจ้า .............................................................. เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ภาควิชาฯ / หน่วยงาน / โครงการ ..................................................................................ได้ดำเนินการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง พัสดุ รวมจำนวน ................ รายการ เพื่อใช้สำหรับ (เหตุผลที่ซื้อหรือจ้าง) .............................................................................. โดยมีรายละเอียดของพัสดุตาม ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ................................................................. เลขที่ ............ ลงวันที่ ............................... รวม .............. ฉบับ (กรณีหลักฐานการจ่ายเงินมากกว่า ๑ ฉบับ ให้ใช้เอกสารแนบท้าย) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .......................... บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) .................................................. และขอรับรองว่าได้รับและนำพัสดุดังกล่าว ไปใช้งานในราชการจริง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และอนุมัติให้เบิกเงินจำนวน ................... บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) ................................ เพื่อจ่ายเป็นค่าพัสดุดังกล่าว ข้างต้น ทั้งนี้ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจาก ( ) งบรายได้คณะฯ ( ) งบกองทุนฯ ( ) งบโครงการ.......................... ประจำปีงบประมาณ ........... รายการ ..................................... พร้อมนี้ได้แนบใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จำนวน ........... ฉบับ มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ ……………………………………………. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

( )

โดยมีงบประมาณคงเหลือ ดังนี้

( ) งบรายได้คณะฯ ปี 62 ( ) งบกองทุน ปี 62 ( ) อื่นๆ .......................................

รายการ ........................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| 1. เรียน รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ, หัวหน้างานพัสดุ)   ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้วปรากฏว่า  ( ) ถูกต้อง เป็นไปตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119  ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ  ดำเนินการจัดหาพัสดุฯ **ตามตาราง 1 ข้อ .**  ( ) ไม่ถูกต้อง เห็นควรส่งคืนผู้รายงานเพื่อแก้ไข  เนื่องจาก..........................................................................  ลงชื่อ ................................................ เจ้าหน้าที่พัสดุ  ( )  วันที่ ....................................... | 1. เรียน รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ)   ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้ว เห็นควรอนุมัติ  ( ) ให้เบิกจ่ายได้ เป็นไปตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ)  0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561  ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ  ( ) ส่งคืนผู้รายงานเพื่อแก้ไข ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ  เนื่องจาก............................................................  ลงชื่อ ................................................ หัวหน้างานพัสดุ  ( นายอัฐตพงษ์ เทียนขวัญ )  วันที่ ....................................... |
| 1. เรียน รองคณบดีฝ่ายวางแผน   เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามเสนอ  ลงชื่อ ................................................ เลขานุการคณะฯ  ( นางสุกัญญา ว่องวิกย์การ )  วันที่ ....................................... | 1. คำสั่ง รองคณบดีฝ่ายวางแผน   ( ) อนุมัติ  ( ) ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ ............................................... ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.อิศเรศ ธุชกัลยา)  วันที่ ....................................... |

งบประมาณ ดำเนินการแล้ว ขอใช้ครั้งนี้ คงเหลือ

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

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

พ.005/62

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. .

**ที่** ศธ 0516.22/.  **วันที่** .

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง **(กรณีการจัดซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)**

ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุฯ

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

**เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ, หัวหน้างานพัสดุ)

ด้วย ข้าพเจ้า ....นายอัฐตพงษ์....เทียนขวัญ....เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ภาควิชาฯ / หน่วยงาน / โครงการ ....งานพัสดุ....ได้ดำเนินการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง พัสดุ รวมจำนวน ....1....รายการ เพื่อใช้สำหรับ (เหตุผลที่ซื้อหรือจ้าง) ....เพื่อใช้ในการเรียนการสอน..... โดยมีรายละเอียดของพัสดุตาม ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ...บริษัท เอบีซี จำกัด.... เลขที่ ....000....ลงวันที่ ...6 มกราคม 2562...รวม ........1...... ฉบับ (กรณีหลักฐานการจ่ายเงินมากกว่า ๑ ฉบับ ให้ใช้เอกสารแนบท้าย) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ...5,000...บาท ....(จำนวนเงินตัวอักษร)....และขอรับรองว่าได้รับและนำพัสดุดังกล่าว ไปใช้งานในราชการจริง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และอนุมัติให้เบิกเงินจำนวน...500... บาท...(จำนวนเงินตัวอักษร)....เพื่อจ่ายเป็นค่าพัสดุดังกล่าว ข้างต้น ทั้งนี้ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจาก ( ) งบรายได้คณะฯ ( ) งบกองทุนฯ ( ) งบโครงการพิเศษ.................. ประจำปีงบประมาณ ..2562..รายการ ....ค่าวัสดุสำนักงาน.... พร้อมนี้ได้แนบใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จำนวน .....1...... ฉบับ มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ ……………………………………………. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

( )

โดยมีงบประมาณคงเหลือ ดังนี้

( ) งบรายได้คณะฯ ปี 62 ( ) งบกองทุน ปี 62 ( ) อื่นๆ .......................................

รายการ ........................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| 1. เรียน รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ, หัวหน้างานพัสดุ)   ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้วปรากฏว่า  ( ) ถูกต้อง เป็นไปตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119  ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ  ดำเนินการจัดหาพัสดุฯ **ตามตาราง 1 ข้อ .**  ( ) ไม่ถูกต้อง เห็นควรส่งคืนผู้รายงานเพื่อแก้ไข  เนื่องจาก..........................................................................  ลงชื่อ ................................................ เจ้าหน้าที่พัสดุ  ( )  วันที่ ....................................... | 1. เรียน รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ)   ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้ว เห็นควรอนุมัติ  ( ) ให้เบิกจ่ายได้ เป็นไปตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ)  0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561  ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ  ( ) ส่งคืนผู้รายงานเพื่อแก้ไข ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ  เนื่องจาก............................................................  ลงชื่อ ................................................ หัวหน้างานพัสดุ  ( นายอัฐตพงษ์ เทียนขวัญ )  วันที่ ....................................... |
| 1. เรียน รองคณบดีฝ่ายวางแผน   เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามเสนอ  ลงชื่อ ................................................ เลขานุการคณะฯ  ( นางสุกัญญา ว่องวิกย์การ )  วันที่ ....................................... | 1. คำสั่ง รองคณบดีฝ่ายวางแผน   ( ) อนุมัติ  ( ) ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ ............................................... ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.อิศเรศ ธุชกัลยา)  วันที่ ....................................... |

งบประมาณ ดำเนินการแล้ว ขอใช้ครั้งนี้ คงเหลือ

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

**เอกสารแนบท้าย (พ.005/62)**

**รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง (กรณีการจัดซื้อ/จ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)**

**ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561**

**เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุฯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียด** | **จำนวนรายการ** | **จำนวนเงิน**  **(บาท)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **รวมจำนวนรายการ** |  |  |
|  | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ...(จำนวนเงินตัวอักษร)...** |  |  |

ลงชื่อ ……………………………………………. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

( )

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

รายงานขอซื้อขอจ้างนี้ ใช้เฉพาะรายการตามที่กำหนดไว้ในหนังสือเวียน ว 119 ตาราง 1 เท่านั้น