# pic01

**บันทึกข้อความ**

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

**ที่** อว 67.30/ **วันที่**

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติให้ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

 ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท (ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

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

ด้วย ข้าพเจ้า .......................................................................... ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ภาควิชาฯ / หน่วยงาน/โครงการ .................................................................................................... ได้ดำเนินการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง พัสดุ รวม .............. รายการ

เพื่อใช้สำหรับ (เหตุผลที่ซื้อหรือจ้าง) ……………………………………………………..…………………………………………………………………………….

และเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 โดยมีรายละเอียดของพัสดุตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง) ....................................................................................... เล่มที่ .................. เลขที่ .................. ลงวันที่ ............................... รวม .............. ฉบับ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ........................... บาท (............................................................................) และขอรับรองว่าได้รับและนำพัสดุข้างต้นไปใช้งานในราชการจริง

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าพัสดุตามนัยดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ (ผู้รับเงิน) ..................……

.............................................................. โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจาก ( ) งบรายได้หน่วยงาน ( ) งบกองทุนฯ ( ) งบโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ ................. ชื่อรายการ .............................................................. และเมื่อได้รับอนุมัติให้ถือว่ารายงานนี้ เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

 ทั้งนี้ โดยมีงบประมาณคงเหลือ ดังนี้

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

 งบประมาณ ใช้ไปแล้ว ขอครั้งนี้ คงเหลือ

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

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

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

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

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

 ........... /...................... / ................

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ,หัวหน้างานพัสดุ)

 ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า( ) ถูกต้อง เป็นไปตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119  ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ ดำเนินการจัดหาพัสดุฯ **ตามตาราง 1 ข้อ** .............( ) ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก ...............................................................ลงชื่อ ................................................ เจ้าหน้าที่พัสดุ ( ) ......... / ..................... /............. | 1. **เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ)

 ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้ว เห็นควรอนุมัติ ( ) ให้เบิกจ่ายได้ เป็นไปตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ)  0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561  ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ( ) ส่งคืนผู้รายงานเพื่อแก้ไข เนื่องจาก .............................. 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)  ......... / ..................... /............. |

**เอกสารแนบท้าย**

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

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

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุฯ

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

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

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

 ( )

# pic01ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ว.119)

#

**บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติให้ ( / ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

 ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท (ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

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

ด้วย ข้าพเจ้า ........ นายโยธิน อุทยานิล .......... ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ภาควิชาฯ / หน่วยงาน/โครงการ .......... หน่วยงานพัสดุ .......... ได้ดำเนินการ ( / ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง พัสดุ รวม ..... 1 ..... รายการ

เพื่อใช้สำหรับ (เหตุผลที่ซื้อหรือจ้าง) ………………………… ในการจัดพิมพ์เอกสารทางด้านงานพัสดุ ……………………… และเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 โดยมีรายละเอียดของพัสดุตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง) ..... บริษัท ไอที เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด ..... เล่มที่ .... 0018 .... เลขที่ .... IV0079 .... ลงวันที่ .... 1 ตุลาคม 2562 ..... รวม .... 1 .... ฉบับ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... 2,000 ..... บาท (.... สองพันบาทถ้วน ....) และขอรับรองว่าได้รับและนำพัสดุข้างต้นไปใช้งานในราชการจริง

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าพัสดุตามนัยดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ (ผู้รับเงิน) ... นายโยธิน อุทยานิล ... โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจาก ( / ) งบรายได้คณะฯ ( ) งบกองทุนฯ ( ) งบโครงการฯ ... ประจำปีงบประมาณ ... 2563 .... ชื่อรายการ .... ค่าวัสดุสำนักงาน .... และเมื่อได้รับอนุมัติให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ทั้งนี้ โดยมีงบประมาณคงเหลือ ดังนี้

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

 งบประมาณ ใช้ไปแล้ว ขอครั้งนี้ คงเหลือ

 .. 600,000 .. .. 10,000 .. .. 2,000 .. .. 588,000 ..

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

 ( นายโยธิน อุทยานิล )

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

 ( นายอัฐตพงษ์ เทียนขวัญ )

 ........... /...................... / ................

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ,หัวหน้างานพัสดุ)

 ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า( ) ถูกต้อง เป็นไปตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119  ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ ดำเนินการจัดหาพัสดุฯ **ตามตาราง 1 ข้อ** ............. ( ) ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .........................................................ลงชื่อ ................................................ เจ้าหน้าที่พัสดุ ( ) ......... / ..................... /............. | 1. **เรียน** รองคณบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านเลขานุการคณะฯ)

 ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้ว เห็นควรอนุมัติ ( ) ให้เบิกจ่ายได้ เป็นไปตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ)  0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561  ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ( ) ส่งคืนผู้รายงานเพื่อแก้ไข เนื่องจาก............................  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)  ......... / ..................... /............. |

**เอกสารแนบท้าย**

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

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

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุฯ

วันที่ ... 1 ตุลาคม 2562 ...

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุ**   | **จำนวนหน่วยนับ** | **จำนวนเงิน****(บาท)** |
| 1 | ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ไอที เซอร์วิส จำกัด  |  |  |
|  | เล่มที่ ... 0018 ... เลขที่ ... IV0079 ... ลงวันที่ ... 1 ตุลาคม 2562 ... |  |  |
|  | ชื่อรายการพัสดุ 1.1 ........................... หมึกพิมพ์ รุ่น 3906F .................  | 1 กล่อง  | 2,000  |
|   |  1.2 ................................................................................ |   |   |
|  |  1.3 ................................................................................ |  |  |
|   |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|   | ราคาสินค้า |   | 2,000 |
|  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) |  | - |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  | 2,000  |

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

 ( นายโยธิน อุทยานิล )