



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ อว ๖๕๐๑.๑๐๐๗/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ/ค่าจ้าง.....

เรียน หัวหน้าโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ พร้อมเลขทะเบียน).....

ตามที่โครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ พร้อมเลขทะเบียน).....สังกัดภาควิชา
วิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/จ้าง.....โดยใช้เงิน
โครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ พร้อมเลขทะเบียน)..... นั้น

โครงการจึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ/จ้าง.....เพื่อใช้ในโครงการ
.....(ระบุชื่อโครงการ พร้อมเลขทะเบียน).....จำนวนเงินบาท
(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) จากงบประมาณโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ พร้อมเลขทะเบียน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติตามเสนอ

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
และเพื่อการให้บริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๓ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ในกรณีนี้ ตามระเบียบไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้ดำเนินการดังนี้

- เมื่อหัวหน้าโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้จ้างนั้นโดยตรง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการนั้น หรือหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับพัสดุใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
- ผู้จัดซื้อหรือจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการนั้น จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว ลงนามเสนอหัวหน้าโครงการอนุมัติเบิกจ่าย
- เมื่อหัวหน้าโครงการอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว ให้เก็บรักษาเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป