|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | https://process3.gprocurement.go.th/egp3proc160Web/images.logo?filelogo=ku.jpg | **บันทึกข้อความ** | | | | | | |  |  | | --- | --- | | ส่วนงาน | ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ | |  |  |  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ที่ | อว 6501.1007/ | วันที่ |  | |  |  |  | | |  |  | | --- | --- | | เรื่อง | ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ/ค่าจ้าง....................................................................... | |  |  |  | |  |  |  |  | | เรียน   หัวหน้าโครงการ............(ระบุชื่อโครงการ พร้อมเลขระเบียน)...........................................................  ตามที่โครงการ.........................(ระบุชื่อโครงการ พร้อมเลขระเบียน)...........................................................สังกัดภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/จ้าง..............................................................................โดยใช้เงินโครงการ.........................(ระบุชื่อโครงการ พร้อมเลขระเบียน)........................................................... นั้น |  |  |  | | โครงการจึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ/จ้าง............................................................................ เพื่อใช้ในโครงการ.........................(ระบุชื่อโครงการ พร้อมเลขระเบียน)...........................................................จำนวนเงิน ............................... บาท (...................จำนวนเงินตัวอักษร................................) จากงบประมาณโครงการ..........(ระบุชื่อโครงการ พร้อมเลขระเบียน)......  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ    ลงนาม...............................................................  (....................................................)  ตำแหน่ง.............................................................  **อนุมัติตามเสนอ**  ลงนาม...................................................  (..................................................)  หัวหน้าโครงการฯ  **แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อการให้บริการวิชาการ พ.ศ.2563** **( กรณีจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท )**  ในกรณีนี้ ตามระเบียบไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้ดำเนินการดังนี้  1. เมื่อหัวหน้าโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้จ้างนั้นโดยตรง ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการนั้น หรือหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับพัสดุในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ  2. ผู้จัดซื้อหรือจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวในโครงการนั้น จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว ลงนามเสนอหัวหน้าโครงการอนุมัติเบิกจ่าย  3. เมื่อหัวหน้าโครงการอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว ให้เก็บรักษาเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป |  |  |  | |  |  |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |

|  |
| --- |
|  |