



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ว.119 (3)

ส่วนราชการ คณะรัฐศาสตร์ งาน.....ศูนย์วิจัยสิด/ท่าพระจันทร์ โทร. 5309

ที่ อว 67.23/-

วันที่

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

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ (ผ่านเลขานุการคณะฯ, หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ)

ด้วยข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....ได้ดำเนินการซื้อ/จ้าง..... (วัตถุประสงค์หรือการจ้าง)รวมจำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับ (เหตุผลที่ซื้อหรือจ้าง) โดยได้ดำเนินการไปก่อนแล้วและมีรายละเอียดของพัสดุตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด..... (ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง).....เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....รวม.....ฉบับ (กรณีหลักฐานการจ่ายเงินมากกว่า ๑ ฉบับให้ใช้เอกสารแนบท้าย) เป็นเงินทั้งสิ้น..... (รวมภาษี 7% (ถ้ามี) บาท..... (จำนวนเงินตัวอักษร).. และขอรับรองว่าได้รับและนำพัสดุดังกล่าวไปใช้ในราชการจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติให้เบิกเงินจำนวน.....บาท..... (จำนวนเงินตัวอักษร)เพื่อจ่ายเป็นค่าพัสดุดังกล่าว ทั้งนี้ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบ..... (รายได้หรือกองทุนหรืออื่น ๆ ระบุ) ประจำปีงบประมาณ.....รายการ.....พร้อมนี้ได้แนบใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย
(.....)
วันที่.....

รายการ.....

งบประมาณ ดำเนินการแล้ว เบิกครั้งนี้ คงเหลือ

.....

<p>(1) เรียน หัวหน้างานยุทธศาสตร์และการคลัง</p> <p>ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า</p> <p>() ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุฯ</p> <p>() ไม่ถูกต้อง เห็นควรส่งคืนผู้รายงานเพื่อแก้ไข</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....</p>	<p>(2) เรียน เลขานุการคณะรัฐศาสตร์</p> <p>ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้ว เห็นควรอนุมัติ</p> <p>() ให้เบิกจ่ายได้ เป็นไปตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตามเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ</p> <p>() ส่งคืนผู้รายงานเพื่อแก้ไข ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ (ชัยรัตน์ กาญจนพิบูลย์) วันที่.....</p>
<p>(3) เรียน รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และการคลัง</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>() อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>() ไม่เห็นควรอนุมัติ.....</p> <p>ลงชื่อ.....เลขานุการคณะรัฐศาสตร์ (เกษภา ฌ ระนอง) วันที่.....</p>	<p>(4) เรียน คณบดี</p> <p>ทราบและเห็นควร</p> <p>() อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>() ไม่เห็นควรอนุมัติ.....</p> <p>ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ (รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ อีสสระชัยยศ) วันที่.....</p>
<p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.ภุรี พวงศ์เจริญ)</p> <p>คณบดีคณะรัฐศาสตร์</p> <p>วันที่.....</p>	

แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย ว.119

รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง กรณีที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	รวมจำนวนรายการ		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (จำนวนเงินตัวอักษร)		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่านำไปใช้ในราชการจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

วันที่.....

ตัวอย่างเอกสารแนบท้าย

รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง กรณีที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ใบเสร็จรับเงิน บริษัท พัสตุ จำกัด เล่มที่ 02 เลขที่ 004 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2566	4	400
2.	ร้านรำรวย เล่มที่ 345 เลขที่ 28 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566	2	600
	รวมจำนวนรายการ	6	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (จำนวนเงินตัวอักษร)		1,000

ข้าพเจ้าขอรับรองว่านำไปใช้ในราชการจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

วันที่.....