  **บันทึกข้อความ แบบฟอร์ม ว.119 (3)**

**ส่วนราชการ** คณะรัฐศาสตร์ งาน................................ศูนย์รังสิต/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.......................(วัสดุหรือการจ้าง)............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).....เพื่อจ่ายเป็นค่าพัสดุ

ดังกล่าว ทั้งนี้ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบ................(รายได้หรือกองทุนหรืออื่น ๆ ระบุ) ประจำปีงบประมาณ....................................รายการ..........................................................พร้อมนี้ได้แนบใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จำนวน................................ฉบับ มาด้วยแล้ว

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

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

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

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

งบประมาณ ดำเนินการแล้ว เบิกครั้งนี้ คงเหลือ

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

|  |  |
| --- | --- |
| (1) **เรียน หัวหน้างานยุทธศาสตร์และการคลัง**  ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้ว ปรากฎว่า  ( ) ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7  มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุฯ  ( ) ไม่ถูกต้อง เห็นควรส่งคืนผู้รายงานเพื่อแก้ไข  เนื่องจาก................................................................................................  ลงชื่อ....................................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ  (...............................................................)  วันที่............................................................... | **(2) เรียน เลขานุการคณะรัฐศาสตร์**  ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้ว เห็นควรอนุมัติ  ( ) ให้เบิกจ่ายได้ เป็นไปตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119  ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตามเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ  ( ) ส่งคืนผู้รายงานเพื่อแก้ไข ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ  เนื่องจาก.....................................................................................  ลงชื่อ.................................................หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ  (ชัยรัตน์ กาญจนพิบูลย์)  วันที่.......................................................... |
| (3) **เรียน รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และการคลัง**  เพื่อโปรดพิจารณา  ( ) อนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ.....................................................  ลงชื่อ.......................................................เลขานุการคณะรัฐศาสตร์  (เจษฎา ณ ระนอง)  วันที่.......................................................... | **(4 ) เรียน คณบดี**  ทราบและเห็นควร  ( ) อนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ.....................................................  ลงชื่อ........................................................รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ  (รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ อิสสระชัยยศ)  วันที่............................................................ |
| ลงชื่อ................................................................ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.ภูริ ฟูวงศ์เจริญ)  คณบดีคณะรัฐศาสตร์  วันที่.................................................................. | |

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 พัสดุ จำกัด เล่มที่ 02 เลขที่ 004 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2566 | 4 | 400 |
| 2. | ร้านร่ำรวย เล่มที่ 345 เลขที่ 28 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566 | 2 | 600 |
|  |  |  |  |
|  | รวมจำนวนรายการ | 6 |  |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (จำนวนเงินตัวอักษร) |  | 1,000 |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่านำไปใช้ในราชการจริง

(ลงชื่อ)......................................................ผู้รายงาน

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