****

มพ.กค.01 (เงินสด)

**บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน** สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งาน โทร.

**ที่** อว 7339.0...../........ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

#### เรียน อธิการบดี

ตามที่ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ .......... แผนงานนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี กองทุน.............................หมวด............................โครงการหลัก.........................................โครงการย่อย........................................

ในการนี้(นาย/นางสาว/นาง) ตำแหน่ง

จึงขออนุมัติซื้อ/จ้าง จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท ( ) วัตถุประสงค์เพื่อ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119   
ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .............................................ผู้รับผิดชอบ ลงชื่อ ........................................ผู้ตรวจสอบ

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

วันที่ ............../................./............... วันที่ ............./................./...............

การตรวจสอบและคุมงบประมาณ

งปม.ที่ได้รับอนุมัติ …………………………………… บาท

งปม.ที่เหลืออยู่ ................................... บาท

วงเงินเสนอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ .................................... บาท

งปม.คงเหลือ ................................... บาท

ลงชื่อ ...................................................

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

วันที่ .........../.................../..............

**การอนุมัติ**

□ อนุมัติ

□ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.................................

ลงชื่อ...........................................................

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

วันที่ ............./................./..............

****

มพ.กค.01-1 (เงินสด)

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่ อว7339.0.../...........ลงวันที่..................

การจัดซื้อ/จ้าง……………………….……………….จำนวน.......................รายการ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ ที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง/เช่า | จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า ครั้งนื้\* | | | |
| จำนวน | หน่วยนับ | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( ตัวอักษร ) | | | | | **xxx** |

หมายเหตุ \*จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า ครั้งนี้เป็นราคาประมาณการ

**หลักการและขั้นตอนการปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม**

**เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน**

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ**

**หลักการ**

1. หลักการคือใช้กับการบริหารงาน/การฝึกอบรม/การจัดงาน/การประชุมของหน่วยงาน

2. ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง

3. เฉพาะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการตามตาราง 1

จำนวน 15 รายการ ในวงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท

4. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ พร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 5 วันทำการถัดไป

5. ให้ถือรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

6. สำหรับรายการตามตารางที่ 2 (15 รายการ) ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ว่าเข้าเงื่อนไขตามตาราง 1 (ว119) หรือไม่

2. ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการถัดไป

4. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานแล้ว ให้นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทำการเบิกจ่ายเงิน