**บันทึกข้อความ**

มพ.กค.04(เงินสด)

เลขที่...................

**หน่วยงาน** สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งาน โทร.

**ที่** อว 7339.0.../ **วันที่**

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง(เลือกใช้).............................และขออนุมัติเบิกเงิน

#### เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว7339.0.../.......... ลงวันที่.................. (นาย/นาง/นางสาว).................................ตำแหน่ง...............................................หน่วยงาน...........................................ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง.........................................................  
จำนวน.......................รายการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ 2565 จำนวนเงิน............................บาท (.....................................)

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง.........................................................................

2. รายละเอียดของพัสดุ..........(กรณีที่มีรายละเอียดมากเกินให้ใช้เอกสารแนบ)...............

3. วงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ จากงบประมาณรายจ่าย สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ประจำปี 2565 จำนวนเงิน...................บาท (..............ตัวอักษร...........................)

4. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/  
ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบและให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน……………………บาท (..............ตัวอักษร...........................)

ลงชื่อ.....................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

................../......................./................

ลงชื่อ.....................................................ผู้รับผิดชอบ

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

................../......................./................

ลงชื่อ................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

................./..................../................

**เห็นชอบและอนุมัติ**

ลงชื่อ........................................................  
 (.......................................................)  
 .................../...................../..............

****

มพ.กค.04-1 (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** |

มพ.กค.04-2 (เงินสด)

**รายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง................................................................**

**สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา**

**1) เหตุผลและความจำเป็น...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................****.............................................................................................................**

**2) รายละเอียด**

1. .............................................................................................................  
2. .............................................................................................................

3. .............................................................................................................

ลงชื่อ.....................................................ผู้รับผิดชอบ

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

................../......................./................

**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