 **บันทึกข้อความ**

เงินบริหารจัดการอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคใต้ (จ.สงขลา)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

**ส่วนงาน** อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทร.๐21904

**ที่** มอ ๐๑๘.7/65- **วันที่** 17 พฤศจิกายน 2565

## **เรื่อง** ขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์

ด้วย อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน..................รายการ เพื่อใช้สำหรับ..............................................................และเป็นค่าใช้จ่ายตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียด** | **บริษัท/ร้านค้า** | **เลขที่ใบเสร็จ** | **จำนวนหน่วย** | **จำนวนเงิน/บาท** |
| ๑ |  |  |  |  |  |
|  | **รวมเป็นเงิน (.........................................)** | | |  |  |

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ตาราง ๑) **ลำดับที่ ........**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

เพื่อ  ชดใช้เงินยืม สัญญาเลขที่ ..............................ของ....................................

เบิกจ่ายบริษัทฯ/ร้านค้า...........................................................................

เบิกจ่ายคืนผู้สำรองจ่าย ชื่อ ....................................................................

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

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

ตำแหน่ง ...............................

|  |  |
| --- | --- |
| **❶ เรียน ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์**  โปรดพิจารณา  1.ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว  2.อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.........................(..............................) จากเงิน................................................................  ลงชื่อ...................................  (นางสาวศุภพิชญ์ มากแก้ว)  หัวหน้าสำนักงานกลาง | **❷ เห็นชอบ และอนุมัติ**  ลงชื่อ...............................  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คำรณ พิทักษ์)  รักษาการแทนผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ |

**ตัวอย่างรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้กับหนังสือเบิกจ่ายฉบับนี้ที่เจอได้บ่อย ๆ**

**และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ได้แก่**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตาราง 1ลำดับที่...** | **ประเภทรายการค่าใช้จ่าย** | **คชจ.บริหารหน่วยงาน** | **คชจ.ในการจัดงาน อบรมและการประชุม** |
| 3 | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมตามที่จำเป็น เช่น **ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร** |  | P |
| 4 | ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกมอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานรัฐในนามของหน่วยงานรัฐเป็นส่วนรวม | P |  |
| 5 | ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีในเทศกาลต่าง ๆ ในนามหน่วยงานรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ ของชำร่วย ค่าพวงหรีดแสดงความเสียใจ | P |  |
| 13 | ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน | P |  |
| 15 | ค่าน้ำดื่ม | P |  |

**หมายเหตุ**

1. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ(ตามแบบฟอร์ม) พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. รายการตามตัวอย่างในตารางแต่ละข้อข้างต้น เช่น ตารางข้อที่ 3 ในการดำเนินการจัดทำเอกสารต้องดำเนินการในบันทึกข้อความเพียงฉบับเดียว และรวมกันแล้วต้องมียอดเงินไม่เกิน 10,000 บาท หากมีรายการที่เกิน ให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป (กรณีไม่ได้ผ่านงานพัสดุผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการด้านเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง(ย้อนหลัง)เอง







