



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
1536
รับ 26 พ.ย. 2563
เวลา 16.30

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
เลขที่รับ 5439
วันที่ 26 พ.ย. 2563
เวลา 10.55 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ - ๔๕ ภายใน ๖๔๔๓๐๘-๘

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๑.๑๓๗๑๑ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเพิ่มเติมแนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยประสานงาน ว.ศรีราชา
เลขที่รับ 07715
วันที่ 25 พ.ย. 2563
เวลา 1.0 น.

เรียน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ

ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๖๑๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ งานพัสดุ กองคลัง ได้แจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ชัดเจนนั้น

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้นโดยตรง แล้วดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้พร้อมให้เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ หรือหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดโครงการให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุเพื่อรอการตรวจสอบ ซึ่งแนวทางการดำเนินการดังกล่าวไม่มีขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว

เพื่อให้มีเงินมาใช้จ่ายในโครงการจึงต้องมีขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว (ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้จัดซื้อจัดจ้างแล้วตามแบบฟอร์มแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. 15๓๓ ๑๑๖๖
ที่ส่งเอกสารทั้งหมดของ
4 ที่รับแจ้งที่บริหารงานของ 15๓๓ ๑๑๖๖

๑. 15๓๓ ๑๑๖๖

(นางสาวบุญจิรา ปันทอง)
รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
96/11/63

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

(รองศาสตราจารย์ชัยพล ชัยชู)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
รักษาการแทน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ
27/11/63



คณะกรรมการข้าราชการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
1536
วันที่ 26 พ.ย. 2563
เวลา 16.30 น.

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
เลขที่รับ 5439
วันที่ 26 พ.ย. 2563
เวลา 10.55 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ - ๔๕ ภายใน ๖๔๔๓๐๘-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๑.๑๓๖๑

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเพิ่มเติมแนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยประสานงาน ว.ศรีราชา
เลขที่รับ 07715
วันที่ 25 พ.ย. 2563
เวลา 10 น.

เรียน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ

ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๖๑๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ งานพัสดุ กองคลัง ได้แจ้งเวียนแนวทางดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ชัดเจน

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้นโดยตรง แล้วดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้พร้อมให้เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ หรือหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดโครงการให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุเพื่อรอการตรวจสอบ ซึ่งแนวทางการดำเนินการดังกล่าวไม่มีขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว

เพื่อให้มีเงินมาใช้จ่ายในโครงการจึงต้องมีขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว (ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้จัดซื้อจัดจ้างแล้วตามแบบฟอร์มแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑ 15๓๑ ๑๐๖๖

เพื่อโปรดทราบ เก็บของ
4 ที่เก็บค้ำที่ 1536 ของกองคลัง 1536

๑ 1536 ๑๐๖๖

(นางสาวบุญจิริ ปันทอง)

รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

๑๖/๑๑/๖๓

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

(รองศาสตราจารย์ ชัชพล ชังชู)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

รักษาการแทน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ อว ๖๕๐๑..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ / ค่าจ้าง.....

เรียน หัวหน้าโครงการ.....

ตามที่โครงการ.....สังกัด ภาควิชา/ฝ่าย.....คณะ / สำนัก /
สถาบัน.....ได้ดำเนินการซื้อวัสดุ...../จ้างทำ.....
โดยใช้เงินโครงการ นั้น
โครงการจึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ...../ ค่าจ้าง.....
เพื่อใช้ในโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....)
จากงบประมาณโครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....