



วันที่รับเอกสาร.....

# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล โทร. 2211

ที่ อว 8205.03.01/

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....มีความประสงค์ขอจัดซื้อ/  
จัดจ้างเหมาบริการ จำนวน ..... รายการ  เพื่อใช้ในการเรียนการสอนรายวิชา.....  
 ใช้ในงานอื่นๆ..... (โดยระบุรายการพัสดุ คุณลักษณะ ขนาด ปริมาณ  
รายละเอียดต่างๆ ให้ละเอียดถูกต้องชัดเจน) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
ตัวหนังสือ (.....) รวมเป็นเงิน					

## คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

วงเงินน้อยกว่า 100,0000 บาท เสนอ 1 ท่าน (1) .....ประธานกรรมการ	วงเงิน 100,000 บาท เสนอ 3 ท่าน (1) .....ประธานกรรมการ (2)..... กรรมการ (3)..... กรรมการ
หนังสือส่งจ่ายระบุ.....	

เรียน คณบดี/รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....รายการ เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ  
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ  
(.....)

ตรวจสอบเอกสาร (CHECK LIST)

<p><b>เอกสารประกอบ จัดซื้อวัสดุ</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1. ใบเสนอราคา (กรณี 10,000 บาทขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ใบส่งของ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน <input type="checkbox"/> เล่มที่ <input type="checkbox"/> เลขที่</p> <p><input type="checkbox"/> 2. จำนวนเงินทั้งสิ้นเป็น <input type="checkbox"/> ตัวเลข <input type="checkbox"/> ตัวหนังสือ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ลายมือชื่อผู้ขาย <input type="checkbox"/> ผู้ส่งของ <input type="checkbox"/> ผู้รับของ <input type="checkbox"/> ผู้ส่งสินค้า</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง 93210</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ประทับตรา<b>จ่ายเงินแล้ว</b> พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> 6. ประทับตราตรวจรับ<b>พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการ</b></p>
<p><b>เอกสารประกอบ ค่าจ้างเหมาบริการ</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1. ใบเสนอราคา (1,000 บาทขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ใบส่งของ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า ( 1,000 บาทขึ้นไป)</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน <input type="checkbox"/> เล่มที่ <input type="checkbox"/> เลขที่</p> <p><input type="checkbox"/> 2. จำนวนเงินทั้งสิ้นเป็น <input type="checkbox"/> ตัวเลข <input type="checkbox"/> ตัวหนังสือ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ลายมือชื่อผู้ขาย <input type="checkbox"/> ผู้ส่งของ <input type="checkbox"/> ผู้รับของ <input type="checkbox"/> ผู้ส่งสินค้า</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง 93210</p> <p><input type="checkbox"/> 5. อากรแสดมภ์ (การติดอากรแสดมภ์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท เศษที่เกินกว่า 1,000 บาท ให้ติดอากร 1 บาท)</p> <p><input type="checkbox"/> 6. ประทับตรา<b>จ่ายเงินแล้ว</b> พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> 7. ประทับตราตรวจรับ<b>พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการ</b></p>
<p><b>เอกสารประกอบรายวิชาโครงการ</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1. หนังสือขออนุญาตออกนอกพื้นที่ (กรณีเก็บตัวอย่าง)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ใบเสนอราคา (1,000 บาทขึ้นไป จ้างเหมาบริการ)</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ใบเสนอราคา (10,000 บาทขึ้นไป จัดซื้อวัสดุ)</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ใบส่งของ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 6. ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า (1,000 บาทขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> 7. ใบสั่งซื้อ (10,000 บาทขึ้นไป)</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน <input type="checkbox"/> เล่มที่ <input type="checkbox"/> เลขที่</p> <p><input type="checkbox"/> 2. จำนวนเงินทั้งสิ้นเป็น <input type="checkbox"/> ตัวเลข <input type="checkbox"/> ตัวหนังสือ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ลายมือชื่อผู้ขาย <input type="checkbox"/> ผู้ส่งของ <input type="checkbox"/> ผู้รับของ <input type="checkbox"/> ผู้ส่งสินค้า</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง 93210</p> <p><input type="checkbox"/> 5. อากรแสดมภ์ (การติดอากรแสดมภ์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท เศษที่เกินกว่า 1,000 บาท ให้ติดอากร 1 บาท)</p> <p><input type="checkbox"/> 6. ประทับตรา<b>จ่ายเงินแล้ว</b> พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> 7. ประทับตราตรวจรับ<b>พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการ</b></p>

\*\*หมายเหตุ ผู้ประทับตราจ่ายเงินต้องลงลายมือรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ผู้ใดเป็นผู้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พิจารณาจาก” การเป็นผู้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

1.กรณีโครงการ ผู้ที่ยืมเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ “จ่ายเงินแล้ว”

2.กรณียืมเงินทรงคณะวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่การเงิน คณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ “จ่ายเงินแล้ว”

3.หน้าบส่งจ่ายชื่อผู้ใด เป็นผู้รับเงิน ผู้นั้นต้อง ลงลายมือชื่อ “จ่ายเงินแล้ว”