



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๖๑๖๓

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเพิ่มเติมแนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน / สำนักงานอธิการบดี

ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๖๑๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ งานพัสดุ กองคลัง ได้แจ้ง
เวียนแนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อ
การวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่
ชัดเจนนั้น

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงราคากับ
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้นโดยตรง แล้วดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
โดยไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้พร้อมให้เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วน
เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ หรือหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดโครงการให้หัวหน้าโครงการ
เก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุเพื่อรอการตรวจสอบ ซึ่งแนวทางการดำเนินการดังกล่าวไม่มี
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว

เพื่อให้มีเงินมาใช้จ่ายในโครงการจึงต้องมีขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไป
แล้ว (ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้จัดซื้อจัด
จ้างแล้วตามแบบฟอร์มแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



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.....