



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อ / จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ได้อนุมัติให้สาขาวิชา/ฝ่าย/แผนก.....จัดซื้อ / จัดจ้าง
จำนวนเงิน.....บาท บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอ
อนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินคณะฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานพัสดุคณะฯ

ได้ตรวจสอบรายการพัสดุถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

ได้ตรวจสอบเอกสารด้านการเงินเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้างานการเงินและเบิกจ่าย

ได้ตัดยอดเงินสุทธิแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้างานงบประมาณ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

งานแผนกพัสดุได้รับแจ้งจากสาขาวิชา/แผนก.....ว่ามีความประสงค์จะใช้พัสดุตามรายการดังแนบ เพื่อใช้ในงาน/โครงการ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามรายการดังกล่าว เป็นเงิน.....บาท
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย
 - 2.1ประธานกรรมการ
 - 2.2กรรมการ
 - 2.3กรรมการ
3. หากอนุมัติตามข้อ 1 ข้อ 2 โปรดลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้เงิน

..... จำนวน.....บาท

ซึ่งตัดยอดให้คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้เงิน

จำนวนดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

(.....)

คณบดี

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

งบบัญชีต้นทุน	รหัสหน่วยงาน.....
รหัสกิจกรรม	รหัสหมวดหมู่.....
หมวดจ่าย	<input type="checkbox"/> เงินรายได้
<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ	<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....

ใบเสนอจัดซื้อจัดจ้าง

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ด้วยสาขาวิชา/แผนก.....มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
ตามรายละเอียดดังแนบ เพื่อใช้ในงาน/โครงการ/สอนรายวิชา.....
.....
.....

สาขาวิชา เทคโนโลยีการผลิตพืช สัตวศาสตร์ อื่น ๆ

ประมง สถานีวิจัยข้าวและถ่ายทอดเทคโนโลยี

วิศวกรรมเกษตรและเทคโนโลยี เทคโนโลยีภูมิทัศน์

หลักสูตร 2 ปี 4 ปี

และขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ดังต่อไปนี้

1.
2.
3.

และต้องการใช้พัสดุดังกล่าวภายในวันที่เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอให้แผนกพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้พัสดุ ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา/แผนก
(.....) (.....)

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

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

สัญญายืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ เรียน.....

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้

(1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท.....วัน, วันละ.....บาท.....วัน จำนวน.....คน รวมค่าเบี้ยเลี้ยง..... ค่าเช่าที่พัก คินละ.....บาท.....คิน, คินละ.....บาท.....คิน จำนวน.....คน รวมค่าเช่าที่พัก..... ค่าพาหนะ..... อื่นๆ (ระบุ).....			
(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)			
(ตัวอักษร.....)	รวมเงิน		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง 2551 คือภายใน.....วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....	เรียน อธิการบดี / ผอ.กองคลัง ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....
---	---

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

จำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....อธิการบดี / รักษาการแทน / ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่ออธิการบดี (กรณีวงเงินตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป)
 (2) ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับถึง กรณียืมเงินไปราชการ/ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่นๆ
 (3) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 (ข้อ 50 - 63)

