



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนักงาน/ฝ่าย/งาน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่ กก ๐๕๑๕/..... วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งความประสงค์รายการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้างโครงการ.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

ด้วย.....มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหา
พัสดุ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
(ตัวอักษร.....บาทถ้วน) เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการ.....ระหว่างวันที่.....เดือน
พ.ศ.....ณ.....โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

①

(ลงชื่อ).....ผู้ขอจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....

②

(ลงชื่อ)..... (หัวหน้างาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลำดับการเซ็น

- 1.ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง (หน้าแรก)
- 2.หัวหน้างาน ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง (หน้าแรก)
- 3.คณะกรรมการตรวจรับ (ใบตอบรับ)
*ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง ส่งฝ่ายแผนฯ
- 4.งานแผนและงบประมาณ (หน้าหลัง)
- 5.งานพัสดุและยานพาหนะ (หน้าหลัง)
- 6.ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร (หน้าหลัง)
- 7.รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต (หน้าหลัง)
งานพัสดุดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

4

๕

บันทึกหัวหน้างานแผนและงบประมาณ	บันทึกหัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ				
ได้ตรวจสอบแล้ว งาน/โครงการนี้ ☐ มีในแผน/ทำตามแผน ☐ ไม่มีในแผน โดยใช้เงิน ยอดเงินคงเหลือ ☐ เงินงบประมาณ ☐ แผนงานยุทธศาสตร์ ☐ แผนงานพื้นฐาน ผลผลิต..... งบ ☐ ดำเนินงาน ☐ อุดหนุน ☐ รายจ่ายอื่น หมวด ☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าใช้สอย ☐ วัสดุ ☐ คณะศึกษาศาสตร์ ☐ คณะศิลปศาสตร์ ☐ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ ☐ สำนักงานกีฬา ☐ ฝ่าย.....งาน..... ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินอุดหนุนวิจัยและพัฒนา ลงชื่อ..... (นายปนพงศ์ งามมาก) หัวหน้างานแผนและงบประมาณ วันที่..... ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรินทร์ สารทอง) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ วันที่.....	☐ ตรวจสอบวิธีและเหตุผลที่จัดซื้อ/จ้าง แล้วถูกต้อง ☐ เพื่อโปรดพิจารณาให้จัดซื้อ/จ้าง ลงชื่อ..... (นางสาวภัทรชรีญา จันทริยาภรณ์) เจ้าหน้าที่ วันที่..... ลงชื่อ..... (นางสาวดาริกา บิลโสภา) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ วันที่..... <tr> <th>บันทึกผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร</th> </tr> <tr> <td> เรียน รองอธิการบดีฯ พิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าที่ร้อยตรียุทธการ ขาววรรณ) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร วันที่..... <tr> <th>รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง</th> </tr> <tr> <td> ☐ อนุมัติ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ☐ คำสั่งอื่น ๆ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจน์สิริรักษา บุญเยี่ยม) รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง วันที่..... </td> </tr> </td></tr>	บันทึกผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร	เรียน รองอธิการบดีฯ พิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าที่ร้อยตรียุทธการ ขาววรรณ) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร วันที่..... <tr> <th>รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง</th> </tr> <tr> <td> ☐ อนุมัติ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ☐ คำสั่งอื่น ๆ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจน์สิริรักษา บุญเยี่ยม) รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง วันที่..... </td> </tr>	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง	☐ อนุมัติ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ☐ คำสั่งอื่น ๆ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจน์สิริรักษา บุญเยี่ยม) รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง วันที่.....
บันทึกผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร					
เรียน รองอธิการบดีฯ พิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าที่ร้อยตรียุทธการ ขาววรรณ) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร วันที่..... <tr> <th>รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง</th> </tr> <tr> <td> ☐ อนุมัติ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ☐ คำสั่งอื่น ๆ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจน์สิริรักษา บุญเยี่ยม) รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง วันที่..... </td> </tr>	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง	☐ อนุมัติ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ☐ คำสั่งอื่น ๆ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจน์สิริรักษา บุญเยี่ยม) รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง วันที่.....			
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง					
☐ อนุมัติ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ☐ คำสั่งอื่น ๆ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจน์สิริรักษา บุญเยี่ยม) รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง วันที่.....					

๖

๗

หนังสือตอบรับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โครงการ.....จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท (ตัวอักษร บาทถ้วน).

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อรับทราบ	หมายเหตุ
๑		ประธานกรรมการ		
๒		กรรมการ		
๓		กรรมการ		

3

อำนาจหน้าที่

- (๑) ทำการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- (๒) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบด้วย
- (๓) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ (๑) และ ข้อ (๒) ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

ระหว่าง 3-5 วัน

หมายเหตุ

รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (ข้าราชการ,พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ) งบไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการ ๑ คน งบ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรรมการ ๓ คน