



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทร. 8706

ที่ ศธ 64.17/1619

วันที่ 21 กันยายน 2560

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุและใช้สอยในการจัดโครงการ

เรียน บุคลากรคณะนิติศาสตร์ ทุกท่าน

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุและใช้สอยในการจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงออกแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุและใช้สอยในการจัดโครงการ ดังนี้

1. โครงการที่มีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าวัสดุและใช้สอย ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ เสนอครบถ้วนอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุซึ่งผู้จัดโครงการ จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองก่อนมิได้

2. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเป็นไปตามแผนงบประมาณที่ระบุไว้ในโครงการและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (หากไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณโครงการจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้)

ทั้งนี้ในการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ จะต้องดำเนินการก่อนถึงวันจัดโครงการอย่างน้อย 15 วัน ทำการ ตามผังการดำเนินการและแบบฟอร์มตามเอกสารแนบ

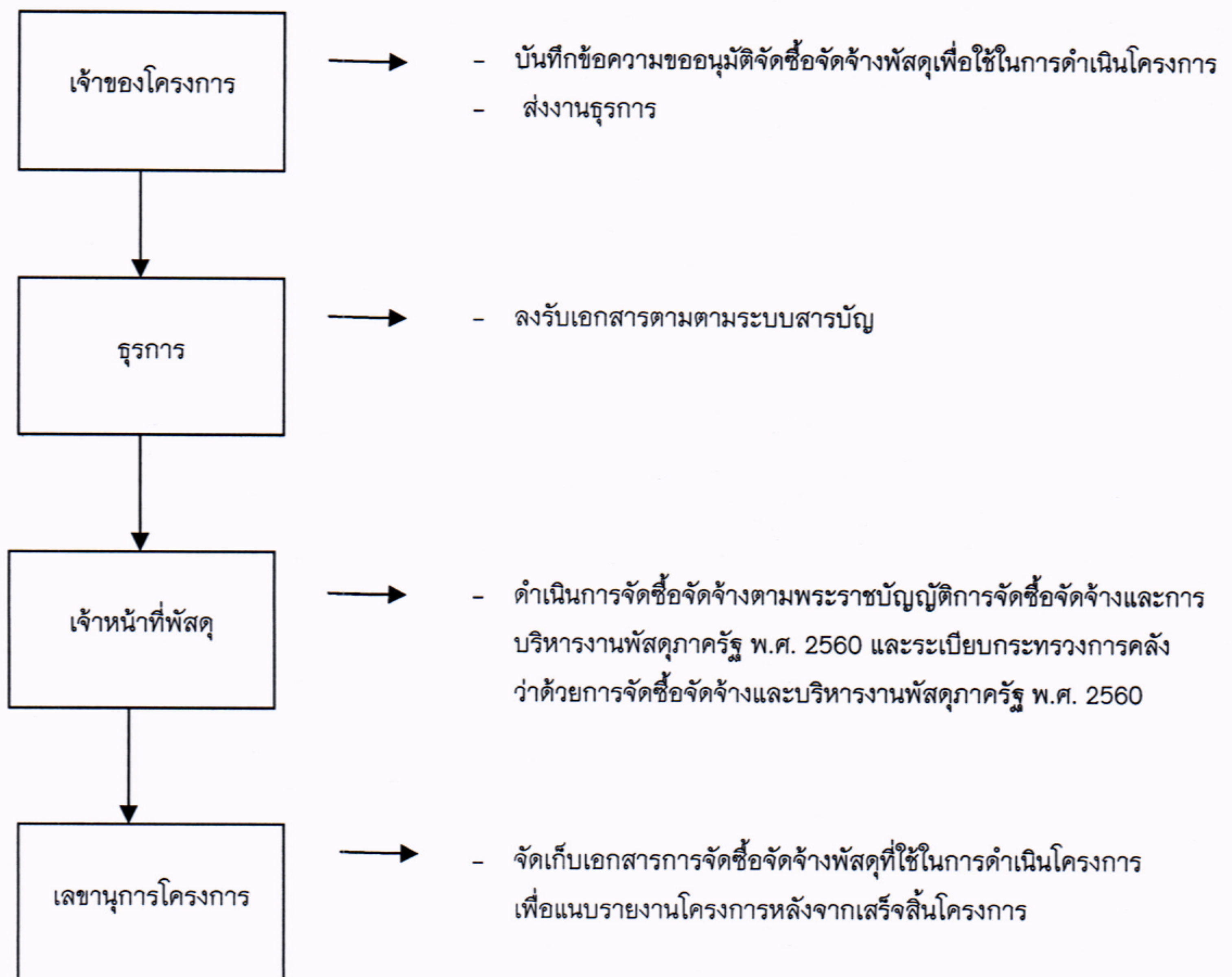
จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ทรงยศ ทองไชย

(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองไชย)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

## ผังการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทร. ....

ที่ ศธ 64.17/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

ตามที่คณบดีคณะนิติศาสตร์ อนุมัติโครงการ.....

ความละเอียดทราบแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติ  
จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ  ขอซื้อ  ขอจ้าง ตามรายการดังนี้

1.....

เหตุผลจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....

2.....

เหตุผลจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....

ทั้งนี้กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ประธานโครงการ/เลขานุการโครงการ