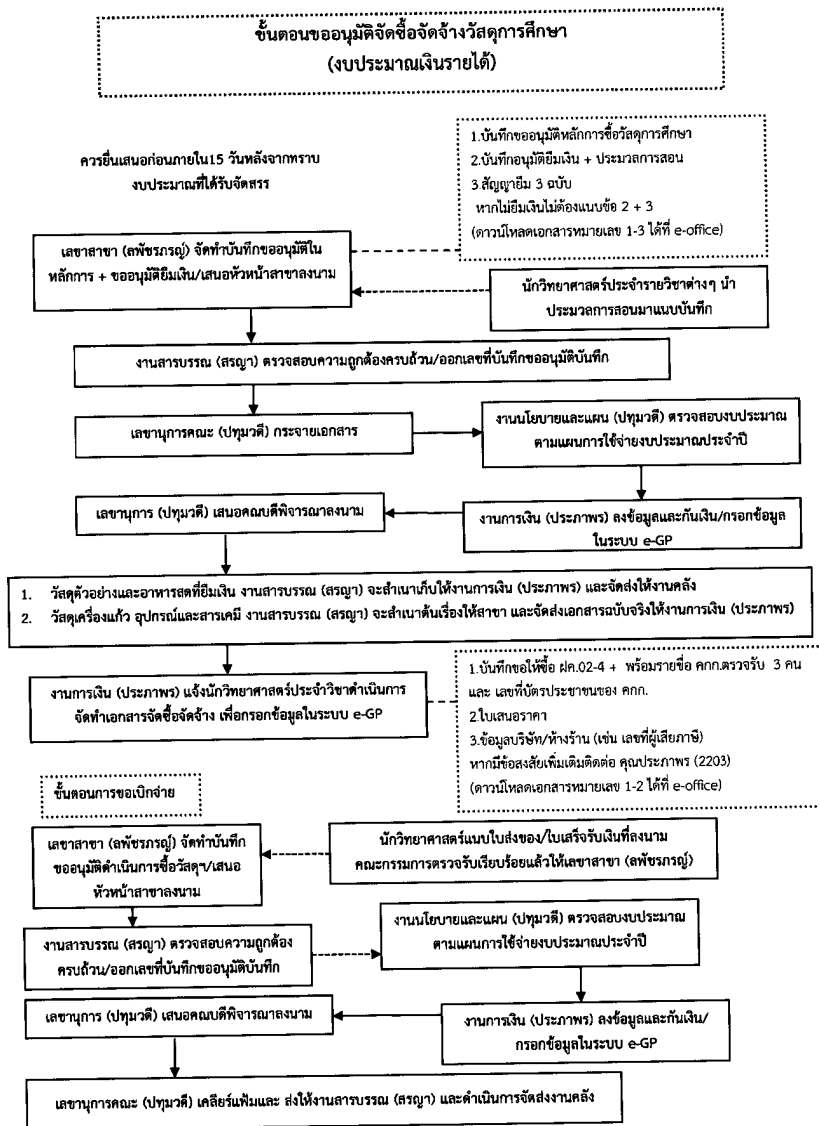


## 5.เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง





201 - คณะ  
202 - เกษตร  
203 - อาหาร

ให้เขียนสาขาที่ตนสังกัด

59

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ พยาบาลธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร สาขา..... โทร.2200-2205

ที่ ศธ 0513.4020..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการซื้อวัสดุและตัวอย่างสด/วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้วและสารเคมี/วัสดุการศึกษา

เรียน คณบดีคณะพยาบาลธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ตามที่สาขา..... ได้เปิดการเรียนการสอนรายวิชา..... ให้แก่นิสิตชั้นปีที่.....จำนวน.....คน ประจำภาค..... ปีการศึกษา ..... เนื่องจากวิชาดังกล่าวมีบทปฏิบัติการจำเป็นต้องใช้วัสดุและตัวอย่างสด/วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้วและสารเคมี/วัสดุการศึกษาประกอบการเรียนการสอน ดังนั้น เพื่อให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงขออนุมัติในหลักการซื้อวัสดุและตัวอย่างสด/วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้วและสารเคมี/วัสดุการศึกษาประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

### 1.ผู้เสนอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

### 2.เรียนคณบดี

.....

(.....)

หัวหน้าสาขา.....

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

### 3.เรียน คณบดี

1.ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

โครงการใหม่  โครงการต่อเนื่อง/ประจำปี

อยู่ในแผน

อยู่นอกแผนเสนอให้ปรับแผน

โดยโอนจากงบ..... จำนวน ..... บาท

เสนอให้ขอรับการสนับสนุนจากวิทยาเขต

อยู่นอกแผนและไม่สามารถปรับแผนได้

2.ขออนุมัติงบประมาณ

น้อยกว่าแผน  ตามแผน  สูงกว่าแผน

ไม่ของงบประมาณ

.....

(นางสาวปทุมวดี ศรีประทุมวงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

### 4. เรียน คณบดี

เงินงบประมาณ  เงินรายได้

กันเงินเลขที่.....

งบ.....

หมวด.....

ประเภทรายจ่าย.....

.....

(นางสาวประภาพร คุณปัญญา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

เห็นควรนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

(นางสาวอรอนงค์ ฐานพันธ์ินิติกุล)

คณบดีคณะพยาบาลธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

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



201 - คณะ  
202 - เกษตร  
203 - อาหาร

## บันทึกข้อความ

ให้เขียนสาขาที่ตนสังกัด

60

ส่วนราชการ คณะ..... อุตสาหกรรมเกษตร สาขา..... โทร. 2200-2205

ที่ ศธ 0513.4020..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค่าวัสดุอาหารสด และตัวอย่างสด รายวิชา.....

เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ตามหนังสือที่ ศธ 0513.4020..... ลงวันที่ ..... เรื่อง ขออนุมัติในหลักการค่าวัสดุอาหารสด และตัวอย่างสด รายวิชา..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอนรายวิชา..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชทาน จำนวน..... บาท (.....) โดยขอใช้เงินรายได้ของคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 255..... ทั้งนี้ได้แนบสัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ (หากมีสัญญาที่ยังไม่ครบกำหนดแล้วยังไม่ได้เคลียร์ สามารถมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนงานนั้นยืมเงินได้ โดยพิมพ์คำว่า ทั้งนี้ มอบหมายให้.....เป็นผู้ยืมเงินทรงพระราชทาน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ต่อไป

### 1.ผู้เสนอ

(.....)

### 2.เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าสาขา.....

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

### 3.เรียน คณบดี

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

- ไม่มีสัญญาที่ยืมค้าง
- มีสัญญาที่ยืมค้าง.....ฉบับ (ที่ยังไม่ครบกำหนดเคลียร์ สามารถยืมได้)
- มีสัญญาที่ยืมค้าง.....ฉบับ (ครบกำหนดแต่ยังไม่เคลียร์ ไม่สามารถยืมได้)
- เงินงบประมาณ  เงินรายได้
- กั้นเงินเลขที่.....
- งบ.....
- หมวด.....
- ประเภทรายจ่าย.....

(นางสาวประภาพร คุณปัญญา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 4.เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวอรอนงค์ ฐานพันธ์นิตกุล)

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร



201 - คณะ  
202 - เกษตร  
203 - อาหาร

ให้เขียนสาขาที่ตนสังกัด

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะกรรมการอำนวยการและอุตสาหกรรมเกษตร สาขา..... โทร. 2200-2205

ที่ ศธ 0513.4020.....

วันที่

ถ้าไม่ได้ยื่นเงินเขียนเรื่องว่า ขออนุมัติเบิกเงิน.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกและหักล้างเงินยืมค่าวัสดุอาหารสด

เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ตามหนังสือที่ 0513.4020.../..... ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติในหลักการค่าวัสดุอาหารสด และตัวอย่างสด รายวิชา..... โดยได้รับงบประมาณเป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

ถ้าไม่มีเงินเหลือก็ต้องเขียนข้อความนี้

บัดนี้ การเรียนการสอนได้สำเร็จเสร็จสิ้นบรรลุวัตถุประสงค์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว.....บาท (.....) **คงมีเงินเหลือจ่ายจำนวน.....บาท**

(.....) จึงขออนุมัติเบิกเงิน(และหักล้างเงินยืม) และส่งหลักฐานการใช้เงิน(พร้อมคืนเงินเหลือจ่ายดังกล่าว) ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้ และขอแต่งตั้ง.....

ถ้าไม่ได้ยื่นเงินไม่ต้องเขียนคำว่าหักล้างเงินยืม

- 1..... กรรมการ
- 2..... กรรมการ
- 3..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. ผู้เสนอ  
(.....)  
.....  
...../...../.....

2. เรียน คณบดี  
เพื่อโปรดพิจารณา.....  
(.....)  
หัวหน้าสาขา.....  
...../...../.....

3. เรียน คณบดี  
ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้  
งบประมาณที่อนุมัติ ..... บาท  
งบประมาณที่ใช้จริง ..... บาท  
งบประมาณคงเหลือ ..... บาท  
.....  
(นางสาวปทุมวดี ศรีประทุมวงศ์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
...../...../.....

4. เรียนคณบดี  
เงินงบประมาณ เงินรายได้  
กันเงินเลขที่ .....  
งบ .....  
หมวด .....  
ประเภทรายจ่าย .....  
.....  
(นางสาวประภาพร คุณปัญญา)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
...../...../.....

5.เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร  
เพื่อโปรดทราบและพิจารณาคำดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
.....  
(นางสาวอรอนงค์ ฐานานันท์นิติกุล)  
คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร  
...../...../.....

สำหรับวัสดุสารเคมีเครื่องแก้ว

## แบบขอให้ซื้อหรือจ้าง

ส่วนราชการ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทรภายใน 2203 โทร 042-725036 โทรสาร 042-725037

ที่ ศร. 0513.4020../..... วันที่ .....

เรื่อง ขอให้ซื้อ/จ้าง.....

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยสาขา.....ต้องการซื้อ/จ้าง.....ตามรายการ

ข้างล่างนี้ เพื่อ.....

.....

.....

รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ

พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

1. .... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

2. .... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

3. .... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

ทั้งนี้ มีความประสงค์จะใช้วัสดุในวันที่.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

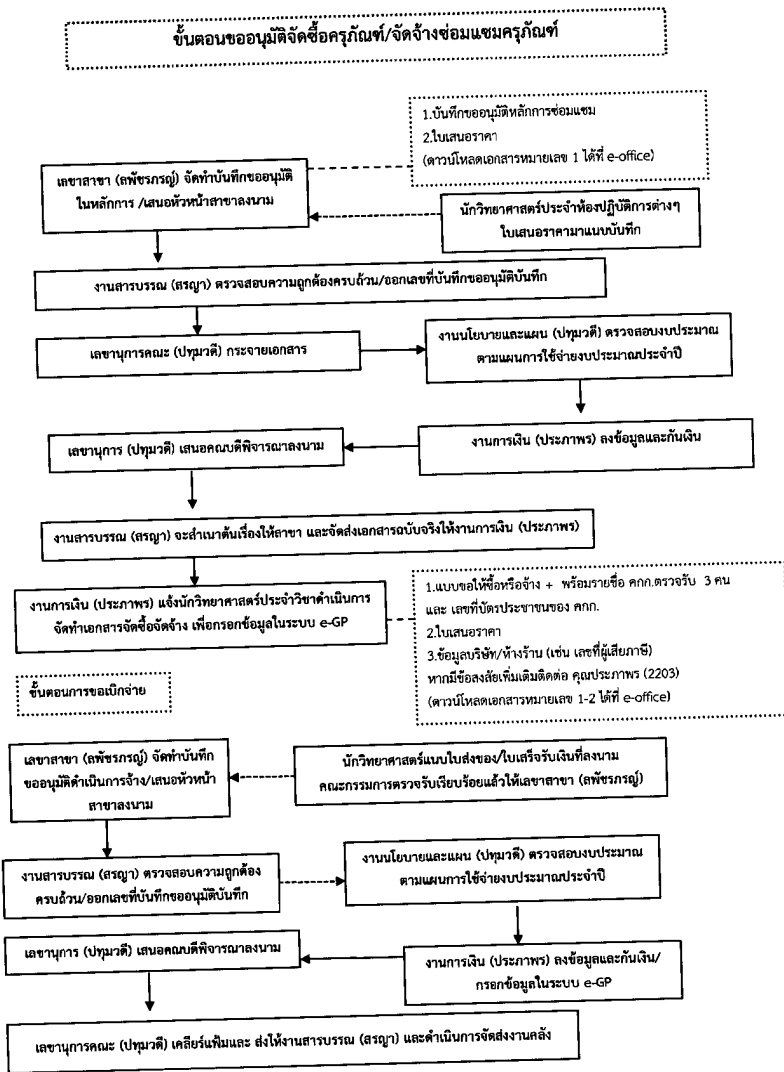
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....





201 - คณะ  
202 - เกษตร  
203 - อาหาร

ให้เขียนสาขาที่ตนสังกัด

65

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพยาบาลธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร สาขา..... โทร.2200-2205  
ที่ ศธ 0513.4020..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา

เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วย(ชื่อครุภัณฑ์)..... หมายเลขครุภัณฑ์..... (บอกลักษณะ  
อาการ)..... สาขา..... มีความประสงค์ขอให้จ้างซ่อม  
(ครุภัณฑ์)..... เพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซม/เปลี่ยนอะไหล่ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพดังเดิม  
ตั้งนั้น เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงขออนุมัติในหลักการงบประมาณซ่อมแซมครุภัณฑ์  
การศึกษา จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

### 1.ผู้เสนอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

### 2.เรียนคณบดี

.....

(.....)

หัวหน้าสาขา.....

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

### 3.เรียน คณบดี

1.ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

โครงการใหม่  โครงการต่อเนื่อง/ประจำปี

อยู่ในแผน  งบซ่อมคงเหลือ ..... บาท

อยู่นอกแผนเสนอให้ปรับแผน

โดยโอนจากงบ..... จำนวน ..... บาท

เสนอให้ขอรับการสนับสนุนจากวิทยาเขต

อยู่นอกแผนและไม่สามารถปรับแผนได้

2.ขออนุมัติงบประมาณ

น้อยกว่าแผน  ตามแผน  สูงกว่าแผน

ไม่ของงบประมาณ

(นางสาวปทุมวดี ศรีประทุมวงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

### 4. เรียน คณบดี

เงินงบประมาณ  เงินรายได้

กันเงินเลขที่.....

งบ.....

หมวด.....

ประเภทรายจ่าย.....

.....

(นางสาวประภาพร คุณปัญญา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

เห็นควรนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

(นางสาวอรอนงค์ ฐานพันธ์ินิติกุล)

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

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

## แบบขอให้ซื้อหรือจ้าง

ส่วนราชการ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทรภายใน 2203 โทร 042-725036 โทรสาร 042-725037

ที่ ศธ. 0513.4020.../..... วันที่ .....

เรื่อง ขอให้ซื้อ/จ้าง.....

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยสาขา.....ต้องการซื้อ/จ้าง.....ตามรายการ  
ข้างล่างนี้ เพื่อ.....

รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ

พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

- ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
  - ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
  - ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
- ทั้งนี้ มีความประสงค์จะใช้วัสดุในวันที่.....

ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบฟอร์มขอรายละเอียดคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง  
คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

## 1. ประเภทคณะกรรมการ

- เปิดซอง                       ตรวจรับ/ ตรวจการจ้าง  
 กำหนดราคากลาง         ผู้ควบคุมงาน

2. เลขประจำตัวประชาชน.....

3. คำนำหน้า เช่น นาย, นาง, นางสาว, ผศ., รศ.ฯ.....  
ชื่อ-สกุล.....

4. ตำแหน่ง.....

5. ประเภทกรรมการ     ข้าราชการ                       ไม่ใช่ข้าราชการ

## 6. ตำแหน่งในคณะกรรมการ

- ประธานคณะกรรมการ                       คณะกรรมการ

7. วันเดือนปีเกิด.....

8. สถานที่ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย (ระบุหน่วยงาน) เช่น ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา  
.....

9. หมายเลขโทรศัพท์โทร. 0-4272-5036 โทรสาร 0-4272-5037.....

10. e-mail (กรอก e-mail ส่วนตัวที่ใช้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น fnapkp@csc.ku.ac.th)  
.....



สรุปการถ่ายทอดความรู้ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
วันที่ 22 พฤศจิกายน 2555

เวลา 12.00 น. ณ ห้องประชุมคณะ

ผู้เข้าร่วม

1. นางปิยมาศ	ผองแก้ว	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
2. นางสาวปทุมวดี	ศรีประทุมวงศ์	เลขานุการคณะ/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3. นางสาวสรญา	วิรงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. นายยุทธกร	พรหมสาขา ณ สกลนคร	นักวิชาการศึกษา
5. นางสาวประภาพร	คุณปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาวอมรรัตน์	อุปพงศ์	นักวิชาการเกษตร
7. นางสาวสิรินาฏ	เนติศรี	นักวิทยาศาสตร์
8. นางสาวจิราวรรณ	คลองแคล้ว	นักวิทยาศาสตร์
9. นางพัชริน	อุทัยสา	นักวิทยาศาสตร์
10. นายโก้	ยาลัย	นักวิทยาศาสตร์
11. นายจිරะศักดิ์	ฮ่องเดช	นักวิทยาศาสตร์
12. นางสาวอัญชัน	ไตรธิเลน	นักวิทยาศาสตร์
13. นางสาวนิภาพร	เมษายน	นักวิทยาศาสตร์
14. นางสาวเสาวคนธ์	ต่วนเทศ	นักวิทยาศาสตร์
15. นายชาติสยาม	ผลวิสัย	วิศวกรเครื่องกล
16. นางสาวเจริญศรี	แสงวงศ์	พนักงานปฏิบัติการเกษตร
17. นางสาวเจนจิรา	ทองแกม	พนักงานห้องปฏิบัติการทดลอง

1.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

นางสาวประภาพร คุณปัญญา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่หน่วยงานภาครัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2555 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนจึงขอแจ้งขั้นตอนการจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายตามระบบดังกล่าว ดังเอกสารแนบที่ประชุมรับทราบ

1.2 เอกสารเบิกจ่ายค่านิลิตช่วยงาน

นายยุทธกร พรหมสาขา ณ สกลนคร แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ขอให้ห้องปฏิบัติการต่างๆ ที่ต้องการนิลิตช่วยงาน แจ้งความจำนงได้ที่งานพัฒนานิลิตเพื่อจัดทำแผนในภาพรวมคณะส่งให้ฝ่ายกิจการนิลิตต่อไป

นางสาวสรญา วิรงค์

ผู้จัดบันทึก