  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**  งานการเงิน การคลังและพัสดุ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยีโทร. 41805

**ที่** อว 8393(22)/  **วันที่**  19 มิถุนายน 2566

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119

**เรียน**  คณบดี

ด้วย งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการ Fin Cafe ตามบันทึกที่ อว 8393(22).1 / งบ 2566-FIN-P1-001-REQ002 และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 1 รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | วันเดือนปี | ผู้ขาย | รายการ  (รายละเอียดของพัสดุ) | จำนวน(หน่วย) | จำนวนเงิน | หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง  (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) |
| 1 | 16 มิถุนายน 2566 | บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) | ค่าวัสดุอุปโภคบริโภค+กล่องพลาสติก | 50 | 2,936.50 | ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 041051334313 |
| รวม (สองพันเก้าร้อยสามสิบหกบาทถ้วน) | | | | | 2,936.50 |  |

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงใคร่ขอความเห็นชอบการดำเนินการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ เงินรายได้ ปี 2566 หมวด ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลงชื่อ..............................................  (นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง) เจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบหมาย | ลงชื่อ......................................  (นางสาวปิยาภรณ์ ณ เชียงใหม่)  หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน | |
| **ความเห็นฝ่ายพัสดุ**  ได้ตรรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ มีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายได้  ............................................เจ้าหน้าที่พัสดุ  (นายสมลักษณ์ สอาดจิตต์)  **ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่**  ( ) เห็นสมควรให้ดำเนินการตามเสนอ  ( ) ไม่สมควรเห็นชอบเนื่องจาก.....................................    ............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่  (นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง) | | **ข้อสั่งการ**  ( ) ดำเนินการตามข้อเสนอ  ( ) .........................................      ลงชื่อ............................................ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง  (อาจารย์ ดร.ปฏิสนธิ์ ปาลี)  รองคณบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการแทน  คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี |

**ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)**

**จ้างเหมางาน**

1.**ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ**

ชื่อโครงการ/หน่วยงาน

เงินงบประมาณในครั้งนี้   บาท ( )

**2. ขอบเขตงาน**

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

**3. งวดงานและเงื่อนไขการชําระเงิน**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตงานที่จ้าง โดยกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างหนึ่งงวด เป็นจำนวนเงิน .......................บาท ( ........บาท) เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา 5 วัน โดยมี ใบส่งมอบงาน/ใบวางบิลหรือใบเสร็จรับเงิน อย่างใดอย่างหนึ่ง ประกอบการส่งมอบ

**4**.**หลักเกณฑ์การ**  จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

**5.  ระยะเวลาดำเนินการ** ภายใน 5 วัน

ลงชื่อ.......................................................ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ

(........................................................)

ตำแหน่ง.....................................