

## แบบฟอร์มการขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง  วัสดุ  จ้างเหมาบริการ  
เพื่อใช้ในงาน (ระบุเหตุผลให้ชัดเจน)  การเรียนการสอน (ระบุชื่อวิชาให้ชัดเจน).....  
.....ประจำปีการศึกษา.....  
 สำนักงาน.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1					
2					
3					
4					
รวมเงิน (บาท)					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)					
รวมเงินทั้งสิ้น (บาท)					

หมายเหตุ  สำรองเงินสด  เครดิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)

**พร้อมแนบบันทึกขอดำเนินการ**

**จัดซื้อจัดจ้าง PM-001 หรือ PM-002**

ผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง เบื้องต้น  
วันที่.....

ผู้ให้ความเห็นชอบในการขอซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น	ความเห็นชอบจากคณบดี
<input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....  ลงชื่อ ..... วันที่ ..... (.....) ตำแหน่ง <input type="checkbox"/> หัวหน้าห้องปฏิบัติการ..... (พัสดุการศึกษา) <input type="checkbox"/> รองคณบดี..... (พัสดุสำนักงาน/ประกอบอาคาร/ซ่อมบำรุง)	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ โดยมีเงื่อนไข .....  <input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป  ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ <input type="checkbox"/> วงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท (กรรมการ 1 คน) <input type="checkbox"/> วงเงิน 100,001 บาท ขึ้นไป (กรรมการ 3 คน) 1. .... 2. .... 3. .... <input type="checkbox"/> แจงผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น <input type="checkbox"/> แจงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1. .... 2. .... 3. .... <b>ผู้เบิกพัสดุ ออกจากคลัง (ระบบ 3 มิติ)</b> ลงชื่อ ..... มอบ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.อัยยะ จันทศิริ) ..... คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม วันที่ .....
<b>ความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน</b> <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....  <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติ <input type="radio"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดย่อยจ่าย ..... รหัส..... <input type="radio"/> เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ หมวดย่อยจ่าย ..... รหัส..... <input type="radio"/> เงิน..... หมวดย่อยจ่าย ..... รหัส.....  ลงชื่อ ..... (นางสาวณภาชื่น ชุ่มชื่น) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ .....	<b>เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> <input type="checkbox"/> ได้รับ SciEE-พส.01 และดำเนินการส่งอีเมลแจ้งผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว  ลงชื่อ ..... (นางสาวกรรทวรรณ เพลลาโสภา) นักวิชาการพัสดุ วันที่ ..... <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">             งานพัสดุ ประทับตราลงรับเรื่อง           </div>

อ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงฯ

- หมายเหตุ
1. การขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น ต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ระบุหน่วยนับให้ชัดเจน และแนบสเปค (specification)
  2. ต้องแนบใบเสนอราคาจากบริษัท ไม่น้อยกว่า 3 บริษัท เพื่อทำการเปรียบเทียบราคา (เว้นแต่เป็นพัสดุเฉพาะ ไม่ต้องเปรียบเทียบราคา)
  3. กรณีสำรองเงินสด ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้วเท่านั้น จึงจะไปดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด ต้องไม่ลวงวันที่ (หากจำเป็นต้องลงวันที่ในเอกสาร กรุณาส่งเอกสารทั้งหมด ให้คุณศิวานถ ตรวจสอบ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร หากเกินกำหนดเวลา ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารทุกกรณี)

Update

12 กันยายน 2565