

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.....

(.....)

พร้อมแนบแบบบันทึกขอดำเนินการ

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 ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้ <input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> วงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท (กรรมการ 1 คน) <input type="checkbox"/> สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป 1. <input type="checkbox"/> วงเงิน 100,001 บาท ขึ้นไป (กรรมการ 3 คน) <input type="checkbox"/> แจ้งผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น 1. <input type="checkbox"/> แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. 3. |
| ความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติ <input type="radio"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดรายจ่าย รหัส..... <input type="radio"/> เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ หมวดรายจ่าย รหัส..... <input type="radio"/> เงิน..... หมวดรายจ่าย รหัส..... ลงชื่อ (นางสาวณภาชื่น ชุ่มชื่น) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ | ผู้เบิกพัสดุ ออกจากคลัง (ระบบ 3 มิติ) ลงชื่อ (รองศาสตราจารย์ ดร.อัยยะ จันทร์ศิริ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม วันที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ <input type="checkbox"/> ได้รับ SciEE-พส.01 และดำเนินการส่งอีเมลแจ้งผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ (นางสาวกรรทวรรณ เพลาโสภา) นักวิชาการพัสดุ วันที่ |



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 ให้คุณศิวานา ตรวจสอบ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร หากเกินกำหนดเวลา ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารทุกกรณี)

Update

5 กันยายน 2566