

แบบฟอร์มการขอเบิกเงินโดยมีการรายงานขอความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการในระบบ KMUTNB ERP (กรณีสำรองเงินสดเท่านั้น)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ
ด้วยเหตุผลและความจำเป็น.....

เพื่อใช้ในการเรียนการสอน รายวิชา.....
ประจำปีการศึกษา.....และจัดเก็บพัสดุ ณ คลังย่อย ห้องปฏิบัติการ..... เลขที่ห้อง.....

เพื่อใช้ในสำนักงานคณบดี งาน/ฝ่าย.....
.....และจัดเก็บพัสดุ ณ คลังย่อย ห้อง..... เลขที่ห้อง.....

ทั้งนี้ได้สืบราคาตามท้องตลาดแล้ว พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน/รายงานขอความเห็นชอบ ดังนี้

- 1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ รายละเอียดข้อกำหนดงานจ้าง
 - 2. ใบเสนอราคา บริษัทที่ซื้อ/จ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....
 - 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บริษัทที่ซื้อ/จ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....
- ยอดเงินที่ขอเบิก.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอเบิกเงิน/รายงานขอความเห็นชอบ
วันที่.....

หมายเหตุ : กรณีสำรองเงินสด สำรองได้ไม่เกิน 10,000.00 บาท ต่อ 1 ใบเสร็จรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้คุมงบประมาณ	คณบดี	
<input type="checkbox"/> เห็นควรให้เบิกเงินจาก รหัสศูนย์ต้นทุน..... รหัสโครงการ..... ใบขออนุมัติดำเนินงานเลขที่..... รหัสกิจกรรม..... รหัสค่าใช้จ่าย..... รหัสประเภทรายจ่าย..... ลงชื่อ..... (นางสาวภาชีน ชุ่มชื่น) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป ขอตแต่งตั้ง ผู้ขอเบิกเงิน/รายงานขอความเห็นชอบ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ และเป็นผู้ขอเบิกวัสดุ ออกจากคลัง (ระบบ KMUTNB ERP) ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.อัยยะ จันทศิริ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม วันที่.....	
เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ลงชื่อ..... (นางสาวศิวินา นุ่มน้อย) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับ SciEE-พส.02 ดำเนินการในระบบ KMUTNB ERP แล้ว รายงานขอความเห็นชอบ เลขที่..... ใบขออนุมัติเบิกเงิน เลขที่..... ลงชื่อ..... (นางสาวกรรทรรณ เพลาโสภา) นักวิชาการพัสดุ วันที่.....	<input type="checkbox"/> ทราบ ให้ดำเนินการตาม Workflow ในระบบ KMUTNB ERP ลงชื่อ..... (นางสาวกรวิภา สุวรรณสิงห์) นักวิชาการพัสดุ วันที่.....

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

หมายเหตุ 1. การขอเบิกเงิน ต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิก เพื่อดำเนินการในระบบ KMUTNB ERP ต่อไป
 2. **กรณีสำรองเงินสด** เอกสารประกอบการขอเบิกทั้งหมด ต้องไม่ลงวันที่ (หากจำเป็นต้องลงวันที่ในเอกสาร กรุณาส่งเอกสารทั้งหมด ให้คุณศิวินา ตรวจสอบภายใน 3 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร หากเกินกำหนดเวลา ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารทุกกรณี เนื่องจากระบบ KMUTNB ERP ไม่สามารถดำเนินการย้อนหลังได้)