

## แบบฟอร์มการขออนุมัติจ้างซ่อมเบื้องต้น

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์

ขออนุมัติจ้างซ่อมเบื้องต้น รายการ  ครุภัณฑ์  วัสดุ อ้างอิงบันทึกรายงานความชำรุดบกพร่อง (เลขที่/ลงวันที่).....

(ระบุชื่อครุภัณฑ์/วัสดุ) รายการ.....

หมายเลขครุภัณฑ์.....ตั้งอยู่ที่ห้อง.....ชั้น.....

เหตุผลความจำเป็นในการซ่อม (ระบุให้ชัดเจน) เนื่องจาก.....

ประวัติการซ่อม  ยังไม่เคยซ่อมมาก่อน  เคยซ่อมแล้ว.....ครั้ง

ซ่อมครั้งล่าสุดเมื่อวันที่.....

รายละเอียดการซ่อมครั้งนี้.....

ค่าใช้จ่ายในการซ่อมครั้งนี้ จำนวน.....บาท ตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**พร้อมแนบบันทึกขอดำเนินการ**

ลงชื่อ.....

**จัดซื้อจัดจ้าง PM-002**

(.....)

ผู้ขออนุมัติจ้าง เบื้องต้น

วันที่.....

ผู้ให้ความเห็นชอบในการขออนุมัติจ้างซ่อมเบื้องต้น	ความเห็นชอบจากคณบดี
<input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ ..... วันที่ ..... (.....) ตำแหน่ง <input type="checkbox"/> หัวหน้าห้องปฏิบัติการ..... หรือ <input type="checkbox"/> รองคณบดี .....	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ โดยมีเงื่อนไข ..... ..... <input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> วงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท (กรรมการ 1 คน) <input type="checkbox"/> แจ้งผู้ขออนุมัติจ้างซ่อมเบื้องต้น <input type="checkbox"/> วงเงิน 100,001 บาท ขึ้นไป (กรรมการ 3 คน) <input type="checkbox"/> แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1. .... 2. .... 3. .... ลงชื่อ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.อัยยะ จันทร์ศิริ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม วันที่ .....
ความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="radio"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดยกจ่าย ..... รหัส..... <input type="radio"/> เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ หมวดยกจ่าย ..... รหัส..... <input type="radio"/> เงิน..... หมวดยกจ่าย ..... รหัส..... ลงชื่อ ..... (นางสาวนภาชื่น ชุ่มชื่น) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ .....	<input type="checkbox"/> ได้รับ SciEE-พส.02 และดำเนินการส่งอีเมลแจ้งผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ..... (นางสาวกรรทวรรณ เพลาโสภา) นักวิชาการพัสดุ วันที่ ..... <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 20px auto;">                         งานพัสดุ ประทับตราลงรับเรื่อง                     </div>

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

- หมายเหตุ
1. การขออนุมัติจ้างซ่อมเบื้องต้น ต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และแนบสเปค (specification) หรือข้อกำหนดในการจ้างทุกครั้ง
  2. แนบบันทึกรายงานความชำรุดบกพร่องที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้วทุกครั้ง
  3. แนบบใบเสนอราคาหรือใบประเมินราคา จากบริษัท