

แบบฟอร์มการขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น

(สำหรับโครงการพิเศษ / โครงการวิทยานิพนธ์)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า..... รหัสนักศึกษา..... ระดับปริญญา.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม.....

และมีผู้ร่วมทำโครงการ คือ 1. 2.

มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง วัสดุ จ้างเหมาบริการ เพื่อใช้ในโครงการพิเศษ/โครงการวิทยานิพนธ์ เรื่อง.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1					
2					
3					
รวมเงิน (บาท)					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)					
หมายเหตุ <input type="checkbox"/> อาจารย์ที่ปรึกษาสำรองเงินสด <input type="checkbox"/> เครดิต					
รวมเงินทั้งสิ้น (บาท)					

ยอดเงินคงเหลือยกมา.....บาท

หักการขออนุมัติซื้อ/จ้างครั้งนี้

จะมียอดเงินคงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง เบื้องต้น

วันที่.....

ยืนยันการขอใช้วงเงิน

ขอใช้วงเงินของกลุ่ม.....(ระบุชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา)

จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....ยืนยันให้ใช้วงเงิน

วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่.....

พร้อมแนบแบบบันทึกขอดำเนินการ

จัดซื้อจัดจ้าง PM-001 หรือ PM-002

ความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นชอบจากคณบดี
<p>ตรวจสอบแล้ว</p> <p>ยอดเงินคงเหลือยกมา จำนวน.....บาท</p> <p>ขอใช้วงเงินจาก.....จำนวน.....บาท</p> <p>รวมวงเงินการขอใช้ครั้งนี้ จำนวน.....บาท</p> <p>หักการสั่งซื้อ/จ้างครั้งนี้ คงเหลือเงินจำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>หมวดรายจ่าย รหัส.....</p> <p><input type="radio"/> เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้</p> <p>หมวดรายจ่าย รหัส.....</p> <p><input type="radio"/> เงิน.....</p> <p>หมวดรายจ่าย รหัส.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวณภัช ชุ่มชื่น)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ โดยมีเงื่อนไข</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป</p> <p>ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้</p> <p>1. <input type="checkbox"/> วงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท (กรรมการ 1 คน) <input type="checkbox"/> แจ้งผู้ขอหรืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ผู้เบิก พัสดุออกจากคลัง (ระบบ 3 มิติ)</p> <p>มอบ..... ลงชื่อ</p> <p>..... (รองศาสตราจารย์ ดร.อัยยะ จันทร์ศิริ)</p> <p>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>วันที่</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับ SciEE-พส.03 และดำเนินการส่งอีเมลแจ้งผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวกรวิภา สุวรรณสิงห์)</p> <p>นักวิชาการพัสดุ</p> <p>วันที่</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>งานพัสดุ ประทับตราลงรับเรื่อง</p> </div>

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

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