

แบบฟอร์มการขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง วัสดุ จ้างเหมาบริการ
เพื่อใช้ในโครงการ (ระบุชื่อโครงการให้ชัดเจน).....

ดังรายการต่อไปนี้

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

หมายเหตุ สำรองเงินสดโครงการ เครดิต

ผู้ให้ความเห็นชอบในการขออนุมัติซื้อ/จ้าง เบื้องต้น

เห็นควรไม่อนุมัติ เห็นควรอนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง เบื้องต้น

วันที่.....

พร้อมแนบแบบบันทึกขอดำเนินการ

จัดซื้อจัดจ้าง PM-001 หรือ PM-002

ความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นชอบจากคณบดี
<p>ตรวจสอบแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดรายจ่าย รหัส.....</p> <p><input type="radio"/> เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ หมวดรายจ่าย รหัส.....</p> <p><input type="radio"/> เงิน..... หมวดรายจ่าย รหัส.....</p> <p>ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือยกมา จำนวน.....บาท</p> <p>หักการขออนุมัติซื้อ/จ้าง เบื้องต้นครั้งนี้</p> <p>คงเหลือเงินจำนวน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวนภาชื่น ชุ่มชื่น)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ โดยมีเงื่อนไข</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป</p> <p>ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> วงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท (กรรมการ 1 คน) <input type="checkbox"/> สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>1. <input type="checkbox"/> แจ้งผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> วงเงิน 100,001 บาท ขึ้นไป (กรรมการ 3 คน) <input type="checkbox"/> แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.อัยยะ จันทศิริ)</p> <p>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>วันที่</p>
	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับ SciEE-พส.04 และดำเนินการสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวดลธิชา เดชาปัญญาสถิต)</p> <p>นักวิชาการพัสดุ</p> <p>วันที่</p>



อ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

- หมายเหตุ
- การขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น ต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ระบุหน่วยนับให้ชัดเจน และแนบสเปค (specification) ต้องยื่นก่อนวันดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า 3 วัน และต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาโครงการ, ใบขอใช้เงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน (รายการที่ไม่ต้องกรอกในใบ พส.04 เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทน เป็นต้น)
 - กรณีสำรองเงินสด ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้วเท่านั้น จึงจะไปดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้
 - หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ กรุณาส่งเอกสารทั้งหมด ให้คุณศิวานดา ตรวจสอบ ภายใน 3 วัน เพื่อดำเนินการต่อไป (หากเกินกำหนดเวลา ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารทุกกรณี)