

แบบฟอร์มการขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง วัสดุ จ้างเหมาบริการ

เพื่อใช้ในงาน (ระบุเหตุผลให้ชัดเจน) ทั่วไป

โครงการ (ระบุชื่อให้ชัดเจน).....

จัดขึ้นระหว่างวันที่.....

ดังรายการต่อไปนี้

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

หมายเหตุ สำรองเงินสดโครงการ เครดิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง เบื้องต้น

วันที่.....

พร้อมแนบบันทึกขอดำเนินการ

จัดซื้อจัดจ้าง PM-001 หรือ PM-002

ผู้ให้ความเห็นชอบเบื้องต้น	ความเห็นชอบจากคณบดี
<input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ วันที่ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฏฐ์ จันทศิริยะ) รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและแนะแนวการศึกษา	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ โดยมีเงื่อนไข <input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ <input type="checkbox"/> วงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท (กรรมการ 1 คน) <input type="checkbox"/> สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> วงเงิน 100,001 บาท ขึ้นไป (กรรมการ 3 คน) <input type="checkbox"/> แจ้งผู้ขอ/ผู้รับผิดชอบ การขออนุมัติซื้อ/จ้าง 1. พัสดุ เบื้องต้น 2. <input type="checkbox"/> แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. ผู้เบิกพัสดุ ออกจากคลัง (ระบบ 3 มิติ) ลงชื่อ มอบ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.อัยยะ จันทศิริ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม วันที่
ความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบแล้ว <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 (นางสาวภาวีน ชุ่มชื่น) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่	<input type="checkbox"/> ได้รับ SciEE-พส.05 และดำเนินการสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ (.....) นักวิชาการพัสดุ วันที่ ***ผู้รับผิดชอบ*** ซื้อ,จ้างทั่วไป = คุณกรรทวรรณ / งานโครงการ = คุณตลทิษา



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

หมายเหตุ 1. การขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น ต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ระบุหน่วยนับให้ชัดเจน แนบสเปค (specification) พร้อมแนบสำเนาโครงการ,ใบขอใช้เงิน และเขียนขออนุมัติหลังจากโครงการได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้วเท่านั้น และต้องยื่นก่อนวันดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า 3 วัน (รายการที่ต้องกรอกในใบ พส.05 เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทน เป็นต้น)
 2. กรณีสำรองเงินสด ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้วเท่านั้น จึงจะไปดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้
 3. หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ กรุณาส่งเอกสารทั้งหมด ให้คุณศิวานดา ตรวจสอบ ภายใน 3 วัน เพื่อดำเนินการต่อไป (หากเกินกำหนดเวลา ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารทุกกรณี)