

แบบฟอร์มการขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง วัสดุ จ้างเหมาบริการ
เพื่อใช้ในการ (ระบุเหตุผลให้ชัดเจน) จัดทำข้อสอบ ภาคการศึกษาที่...../.....จัดทำระหว่างวันที่.....
 โครงการ.....
จัดขึ้นระหว่างวันที่.....
 อื่นๆ.....

ดังรายการต่อไปนี้

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

หมายเหตุ สำรองเงินสดโครงการ เครดิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

พร้อมแนบบแบบบันทึกขอดำเนินการ

จัดซื้อจัดจ้าง PM-001 หรือ PM-002

ผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง เบื้องต้น
วันที่.....

| ผู้ให้ความเห็นชอบเบื้องต้น | ความเห็นชอบจากคณบดี |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ วันที่ (รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงศ์ ใจบาล) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | <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"/> แจ้งผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น 1. <input type="checkbox"/> แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. 3. |
| ความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="radio"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดรายจ่าย รหัส..... <input type="radio"/> เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ หมวดรายจ่าย รหัส..... <input type="radio"/> เงิน..... หมวดรายจ่าย รหัส..... ลงชื่อ (นางสาวภาวณิชา ชุ่มชื่น) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ | เจ้าหน้าที่พัสดุ <input type="checkbox"/> ได้รับ SciEE-พส.07 และดำเนินการสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ (.....) นักวิชาการพัสดุ วันที่ ***ผู้รับผิดชอบ*** ซื้อ,จ้างทั่วไป = คุณกรรทวรรณ / งานโครงการ = คุณคณิศรา |

