

## แบบฟอร์มการขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะซื้อ/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.....  
(.....)

**พร้อมแนบบันทึกขอดำเนินการ  
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"/> สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> วงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท (กรรมการ 1 คน) <input type="checkbox"/> แจ้งผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ เบื้องต้น 1. .... <input type="checkbox"/> แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> วงเงิน 100,001 บาท ขึ้นไป (กรรมการ 3 คน) 1. .... 2. .... 3. ....
<b>ความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน</b> 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 ..... (นางสาวณภาพิชน์ ชุ่มชื่น) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ .....	<b>เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> <input type="checkbox"/> ได้รับ SciEE-พส.07 และดำเนินการสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ ..... (.....) นักวิชาการพัสดุ วันที่ ..... ***ผู้รับผิดชอบ*** ซื้อ,จ้างทั่วไป = คุณกรรทวรรณ / งานโครงการ = คุณคณธิชา งานพัสดุ ประทับตราลงรับเรื่อง