

แบบฟอร์มการขอเบิกเงินโดยมีการรายงานขอความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการผ่านระบบ KMUTNB ERP (กรณีสำรองเงินสดเท่านั้น)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอเบิกเงิน ☐ ค่าวัสดุ ☐ ค่าจ้างบริการ

(โปรดระบุ) โดยมีเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิกเงินครั้งนี้.....

☐ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน รายวิชา.....

ประจำปีการศึกษา.....และจัดเก็บพัสดุ ณ คลังย่อย ห้องปฏิบัติการ.....เลขที่ห้อง.....

☐ เพื่อใช้ในงานสำนักงานคณบดี งาน/ฝ่าย.....

.....และจัดเก็บพัสดุ ณ คลังย่อย ห้อง.....เลขที่ห้อง.....

ทั้งนี้ได้สืบราคาตามท้องตลาดแล้ว พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน/รายงานขอความเห็นชอบ ดังนี้

☐ 1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ รายละเอียดข้อกำหนดงานจ้าง

☐ 2. ใบเสนอราคา บริษัทที่ซื้อ/จ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

☐ 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บริษัทที่ซื้อ/จ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ยอดเงินที่ขอเบิก.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอเบิกเงิน/รายงานขอความเห็นชอบ

วันที่.....

หมายเหตุ : กรณีสำรองเงินสด สำรองได้ไม่เกิน 10,000.00 บาท ต่อ 1 ใบเสร็จรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้คุมงบประมาณ	คณบดี	
☐ เห็นควรให้เบิกเงินจาก รหัสศูนย์ต้นทุน..... รหัสโครงการ..... ใบขออนุมัติดำเนินงานเลขที่..... รหัสกิจกรรม..... รหัสค่าใช้จ่าย..... รหัสประเภทรายจ่าย..... ลงชื่อ..... (นางสาวนาภา ชุ่มชื่น) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	☐ ไม่อนุมัติ ☐ อนุมัติ มอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป ขอตกลง ผู้ขอเบิกเงิน/รายงานขอความเห็นชอบ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ และเป็นผู้ขอเบิกวัสดุ ออกจากคลัง (ระบบ KMUTNB ERP) ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงศ์ ใจบาล) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม วันที่.....	
เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
☐ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวศิวานา นุ่มน้อย) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	☐ ได้รับ SciEE-พส.02 / ดำเนินการผ่านระบบ KMUTNB ERP แล้ว รายงานขอความเห็นชอบ เลขที่..... ใบขออนุมัติเบิกเงิน เลขที่..... ลงชื่อ..... (นางสาวกรรพวรรณ เพลาโสภา) นักวิชาการพัสดุ วันที่.....	☐ ทราบ / ดำเนินการตาม Workflow ผ่านระบบ KMUTNB ERP แล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวกรรวิภา สุวรรณสิงห์) นักวิชาการพัสดุ วันที่.....

อ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หนังสือเวียน และกฎกระทรวง ฯ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ 1. การขอเบิกเงิน ต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิก เพื่อดำเนินการผ่านระบบ KMUTNB ERP ต่อไป
 2. กรณีสำรองเงินสด เอกสารประกอบการขอเบิกทั้งหมด ต้องไม่ลงวันที่ (หากจำเป็นต้องลงวันที่ในเอกสาร กรุณาส่งเอกสารทั้งหมด ให้คุณศิวานา ตรวจสอบ ภายใน 3 วัน
 นับจากวันที่ออกเอกสาร หากเกินกำหนดเวลา ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารทุกกรณี เนื่องจากระบบ KMUTNB ERP ไม่สามารถดำเนินการย้อนหลังได้)