

แบบฟอร์มการขอเบิกเงินโดยมีการรายงานขอความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการผ่านระบบ KMUTNB ERP (กรณีสำรองเงินสดเท่านั้น)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า..... รหัสนักศึกษา..... ระดับปริญญา.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... และมีผู้ร่วมทำโครงการ คือ 1. 2.

โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม.....

มีความประสงค์ขอเบิกเงิน ☐ ค่าวัสดุ ☐ ค่าจ้างบริการ เพื่อใช้ในโครงการพิเศษ/โครงการวิทยานิพนธ์ เรื่อง.....

ทั้งนี้ได้สืบราคาตามท้องตลาดแล้ว พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน/รายงานขอความเห็นชอบ ดังนี้

- ☐ 1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ หรือ รายละเอียดข้อกำหนดงานจ้าง
- ☐ 2. ใบเสนอราคา บริษัทที่ซื้อ/จ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บริษัทที่ซื้อ/จ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....
- ยอดเงินที่ขอเบิก.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษา

วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาผู้ขอเบิกเงิน/รายงานขอความเห็นชอบ

วันที่.....

หมายเหตุ : กรณีสำรองเงินสด สำรองได้ไม่เกิน 10,000.00 บาท ต่อ 1 ใบเสร็จรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้คุมงบประมาณ ☐ เห็นควรให้เบิกเงินจาก รหัสศูนย์ต้นทุน..... รหัสโครงการ ใบขออนุมัติดำเนินงานเลขที่..... รหัสกิจกรรม รหัสค่าใช้จ่าย รหัสประเภทรายจ่าย ลงชื่อ..... (นางสาวณภา ชุ่มชื่น) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	คณบดี ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อนุมัติ มอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป ขอแต่งตั้ง ผู้ขอเบิกเงิน/รายงานขอความเห็นชอบ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ และ เป็นผู้ขอเบิกวัสดุ ออกจากคลัง (ระบบ KMUTNB ERP) ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงศ์ ใจบาล) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม วันที่.....	
เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจใบเสร็จรับเงิน ☐ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวศิวานา นุ่มน้อย) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	เจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ได้รับ SciEE-พส.03 / ดำเนินการผ่านระบบ KMUTNB ERP แล้ว รายงานขอความเห็นชอบ เลขที่..... ใบขออนุมัติเบิกเงิน เลขที่..... ลงชื่อ..... (นางสาวดลธิชา เตหาปัญญาสฤติ) นักวิชาการพัสดุ วันที่.....	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ทราบ / ดำเนินการตาม Workflow ผ่านระบบ KMUTNB ERP แล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวกรวิภา สุวรรณสิงห์) นักวิชาการพัสดุ วันที่.....

อ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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)