

แบบฟอร์มการขอเบิกเงินโดยมีการรายงานขอความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการผ่านระบบ KMUTNB ERP (กรณีสำรองเงินสดเท่านั้น)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอเบิกเงิน/รายงานขอความเห็นชอบ

☐ ค่าวัสดุ ☐ ค่าจ้างบริการ.....

(โปรดระบุ) โดยมีเหตุผลและความจำเป็นในการขอเบิกเงินครั้งนี้.....

เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม.....

กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรมวันที่.....งาน/ฝ่าย.....เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

ทั้งนี้ได้สืบราคาตามท้องตลาดแล้ว พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน/รายงานขอความเห็นชอบ ดังนี้

☐ 1. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

☐ 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ รายละเอียดข้อกำหนดงานจ้าง

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

☐ 4. 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 ☐ เห็นควรให้เบิกเงินจาก รหัสศูนย์ต้นทุน..... รหัสโครงการ..... ใบขออนุมัติดำเนินงานเลขที่..... รหัสกิจกรรม..... รหัสค่าใช้จ่าย..... รหัสประเภทรายจ่าย..... ลงชื่อ..... (นางสาวภาชีน ชุ่มชื่น) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	คณบดี ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อนุมัติ มอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป ขอแต่งตั้ง ผู้ขอเบิกเงิน/รายงานขอความเห็นชอบ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ และ เป็นผู้ขอเบิกเงินสด ออกจากคลัง (ระบบ KMUTNB ERP) ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงศ์ ใจบาล) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม วันที่.....	
เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจใบเสร็จรับเงิน ☐ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวศิวานา นุ่มน้อย) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	เจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ได้รับ SciEE-พส.04 / ดำเนินการผ่านระบบ KMUTNB ERP แล้ว รายงานขอความเห็นชอบ เลขที่..... ใบขออนุมัติเบิกเงิน เลขที่..... ลงชื่อ..... (นางสาวดลทิชา เดชาปัญญาสถิต) นักวิชาการพัสดุ วันที่.....	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ทราบ / ดำเนินการตาม Workflow ผ่านระบบ KMUTNB ERP แล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวกรวิภา 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 เอกสารประกอบการขอเบิกเงินทั้งหมด ต้องไม่ลงวันที่ (หากจำเป็นต้องลงวันที่ในเอกสาร กรุณาส่งเอกสารทั้งหมด ให้คุณศิวานา ตรวจสอบ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร หากเกินกำหนดเวลา ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารทุกกรณี เนื่องจากระบบ KMUTNB ERP ไม่สามารถดำเนินการย้อนหลังได้)