**คณะวิทยาศาสตร์**

**แบบขอส่งเสนอหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน**

**ชื่อหน่วยงาน..........................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. หน่วยงานตรวจสอบเอกสารก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน**  **O วัสดุ O ครุภัณฑ์** รายการ...........................................................................................................................................  **ในกรณีหน่วยงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จะต้องมีเอกสารดังนี้**  🞏 1. แต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงานจ้าง  🞎 2. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงานจ้าง 🞎 11. แจ้งทำสัญญา  🞎 3. ใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะของผู้ค้า 🞎 12. สัญญาซื้อขาย/จ้าง  🞎 4. บันทึกขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (พ.101) 🞎 13. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/แจ้งหนี้  🞏 5. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ (กรณีจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์) 🞎 14. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองเงินจ่ายก่อน)  🞎 6. บันทึกรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง (พ.102) 🞎 15. ใบตรวจรับพัสดุ (พ.106)  🞏 7. รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง 🞎 16. ใบเบิกพัสดุ (พ.110) กรณีจัดซื้อ  🞎 8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 🞎 17. รายงานและขออนุมัติเบิกเงิน (พ.108)  🞎 9. ใบสั่งซื้อ (พ.104)/ใบสั่งจ้าง (พ.105)  🞎 10. หนังสือมอบอำนาจในการลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา  ส่งเอกสาร.................................................................... วันที่บันทึกข้อมูลลงระบบ....................................................  (...................................................................) ลำดับเลขที่เอกสารจากระบบ E-Budget…………....…………. | | | |
| **2. หนังสือผ่าน** | หนังสือเข้า  (วัน/เดือน/ปี) | หนังสือออก  (วัน/เดือน/ปี) | หมายเหตุ |
| เจ้าหน้าที่พัสดุ |  |  |  |
| เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี |  |  |  |
| หน.งานคลังและพัสดุ |  |  |  |
| ผอ.สำนักงานคณบดี |  |  |  |
| รองคณบดีฝ่ายบริหาร |  |  |  |
| **3. พิจารณา** | | |  |
| **อนุมัติ** | | |  |
| ผู้มีอำนาจ  (ศาสตราจารย์ ดร.ปรินทร์ ชัยวิสุทธางกูร)  คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ | | |  |
| **4. อื่น ๆ** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

หมายเหตุ : แบบฟอร์มฉบับนี้หน่วยงานต้องจัดพิมพ์ด้วยกระดาษสีฟ้า ปรับปรุงเมื่อวันที่ 1 พ.ค. 2566