

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง

- ใบสีชมพู งบประมาณเงินรายได้
- ใบสีฟ้า งบประมาณเงินแผ่นดิน

วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ งบประมาณเงินรายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง

เลขที่เอกสาร.....
วันที่.....

ส่วนเจ้าของเรื่อง

เรียน คณะบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์
ชื่อ-สกุล (นาย,นาง,นางสาว,ดร,ศ.ค.).....
หน่วยงาน.....
วัตถุประสงค์.....

ลำดับ	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม
	ตามใบเสนอราคาเลขที่			
	กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้ (ปิดเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน)			

คำขอรับ.....) คืนเงินยืม สำรองจ่าย เพื่อบริการให้กับ.....

คณะกรรมการตรวจรับจ้าง 1)..... (ประธาน) หมายเหตุ : การลงชื่อคณะกรรมการตรวจรับจ้าง
2)..... (กรรมการ) กรณีที่จำนวนเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตรวจรับ 1 ท่าน
3)..... (กรรมการ) กรณีที่จำนวนเงินเกิน 100,000 บาท ตรวจรับ 3 ท่าน

ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน) / / (ประธานต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำเท่านั้น)

เจ้าหน้าที่

ปีงบประมาณ..... แหล่งเงิน.....
ผลิต..... รหัสงาน/โครงการ.....
กิจกรรม..... หมวดจ่าย.....
จำนวนเงินงบประมาณยกมา.....บาท PR
จำนวนเงินเบิกจ่าย.....บาท RE
จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท US
ลงชื่อ..... (ฝ่ายนโยบายและแผน) / / ความคิดเห็น.....
ชื่อผู้อนุมัติ..... (/ /)

วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ งบประมาณเงินแผ่นดิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง

เลขที่เอกสาร.....
วันที่.....

ส่วนเจ้าของเรื่อง

เรียน คณะบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์
ชื่อ-สกุล (นาย,นาง,นางสาว,ศ.ค.).....
หน่วยงาน.....
วัตถุประสงค์.....

ลำดับ	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม
	ตามใบเสนอราคาเลขที่			
	กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้ (ปิดเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน)			

คำขอรับ.....) คืนเงินยืม สำรองจ่าย เพื่อบริการให้กับ.....

คณะกรรมการตรวจรับจ้าง 1)..... (ประธาน) หมายเหตุ : การลงชื่อคณะกรรมการตรวจรับจ้าง
2)..... (กรรมการ) กรณีที่จำนวนเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตรวจรับ 1 ท่าน
3)..... (กรรมการ) กรณีที่จำนวนเงินเกิน 100,000 บาท ตรวจรับ 3 ท่าน

ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน) / / (ประธานต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำเท่านั้น)

เจ้าหน้าที่

ปีงบประมาณ..... แหล่งเงิน.....
ผลิต..... รหัสงาน/โครงการ.....
กิจกรรม..... หมวดจ่าย.....
จำนวนเงินงบประมาณยกมา.....บาท
จำนวนเงินเบิกจ่าย.....บาท
จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท
ลงชื่อ..... (ฝ่ายนโยบายและแผน) / / ความคิดเห็น.....
ชื่อผู้อนุมัติ..... (/ /)

บันทึกข้อความขออนุมัติ

- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท เรียน คณบดี
- วงเงิน 50,000 บาทขึ้นไป เรียน อธิการบดี

ใบเสนอราคา

- ใบเสนอราคาจากบริษัท/ร้านค้า รวมรายการแล้วจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคู่แข่งอย่างน้อย 2 บริษัท/ร้านค้า

กรณีสำรองจ่าย หรือ ไม่ได้ยืมเงินโครงการ

- งบแผ่นดิน สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 5,000 บาท
- งบรายได้ สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท

กรณีจัดซื้อ

- แนนเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้/ บิลเงินสด/ ใบกำกับภาษี/ ใบสำคัญรับเงิน
- พร้อมรูปถ่ายวัสดุ

กรณีจัดจ้าง

- แนนเอกสาร ใบส่งมอบงาน พร้อมกับอากรแสตมป์
(จำนวนเงินรวม 1,000 บาทต่ออากรแสตมป์ 1 บาท)
- พร้อมรูปถ่าย

เส้นทางการทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท คณบดีคือผู้มีอำนาจอนุมัติ
กรณีวงเงินเกิน 50,000 บาท อธิการบดีคือผู้มีอำนาจอนุมัติ

1. ผู้ลงนามเอกสาร คือ เจ้าของเรื่องลงนาม
2. ผู้รับเอกสาร
 - 2.1 หัวหน้าสาขา
 - 2.2 นางสาวกนกกร ผิวอ่อน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
 - 2.3 นางสาวนิภาวรรณ ธาราศักดิ์ (หัวหน้าสำนักงาน)
 - 2.4 ดร.พรรณี โจรจนเบญจกุล (รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)
 - 2.5 ดร.รัตนา ปานเรียนแสน (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)
 - 2.6 รศ.ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์ (คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์)
 - 2.7 รศ.ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์ (อธิการบดี) เฉพาะวงเงินเกิน 50,000 บาท
 - 2.8 นางสาวบุบผา ชุนบุญจันทร์ (รักษาการหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ)

เอกสารประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

1. นิติบุคคล เอกสารที่ใช้ดังนี้

1.1 หนังสือรับรองบริษัท

1.2 ภ.พ. 20

1.3 กรณีเปิดบัญชีเป็นออมทรัพย์ ใช้สำเนา หน้าสมุดบัญชีธนาคาร

1.4 กรณีเปิดบัญชีกระแสรายวัน ใช้สำเนาหน้าเช็คเปล่า หรือหนังสือที่ธนาคารออกให้

2. ร้านค้าหรือบุคคลธรรมดา เอกสารที่ใช้ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. หนังสือทะเบียนการค้า

3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

3. หน่วยงานภาครัฐ เอกสารที่ใช้ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

2. หนังสือจัดตั้งหน่วยงาน

3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ *เซ็นสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกฉบับ (วงเล็บชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง)

พร้อมประทับตราบริษัทหรือร้านค้า (ถ้ามี)

วัสดุแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. ประเภทวัสดุคงทน

สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า



2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม



3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง ปกติหรือค่าซ่อมกลาง



ครุภัณฑ์

สิ่งของที่มีสภาพมีลักษณะคงทนถาวร

มีอายุการใช้งานยืนนาน

เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม



*** ไม่สามารถซื้อครุภัณฑ์ในโครงการได้
ต้องตั้งแผนการจัดซื้อก่อนเท่านั้น**



หากมีข้อสงสัยหรือคำถามเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่เบอร์ด้านล่าง

นางสาวบุบผา ชุนบุญจันทร์ (ผา)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

เบอร์ติดต่อ 090- 9280359

ID Line pha2627

นางสาวธีรนนท์ สัตบุศ (โซ่)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

เบอร์ติดต่อ 082-3479658

ID Line lookso.ts