

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ

ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย/เงินรองจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่าย

เลขที่

ทะเบียน

วันที่

รหัสศูนย์ทุน	3000	ประเภทธุรกิจ	คณะแพทยศาสตร์
รหัสกองทุน/เงินทุน		ศูนย์ต้นทุน	
รหัสแผนงาน		กองทุน/เงินทุน	
รหัสเขตตามหน้าที่		แผนงาน	
รหัสบัญชีแยกประเภท		เขตตามหน้าที่	
รหัสหน่วยงาน		บัญชีแยกประเภท	
		หน่วยงาน	

โทรศัพท์ 0-2256.....

กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3) วิธีการเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government Procurement : e-GP) ข้อ 2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ข้อ 2.2.2 กรณีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ในวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท บันทึกที่ ศร 0512.2.7.3/สบง.พส.จพ/2852/2560 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ข้อ 2 รายการที่ใช้เงินยืมรองจ่าย ในวงเงิน 10,000 บาท

เรียน คณบดี

ด้วย..[ชื่อหน่วยงาน].....มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง.....เพื่อใช้ในงาน ด้วยเงินยืมรองจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ซึ่ง ...[ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน]ได้สั่งให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่รับเป็นเงินเชื่อ รับเฉพาะเงินสดเท่านั้น จึงขออนุมัติเบิกจ่ายด้วยเงินสด ดังรายการต่อไปนี้

รายการที่	รหัส ภาระ	ใบเสร็จรับเงิน			จำนวนเงินซื้อ/จ้าง	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
		รายการ	เล่มที่/เลขที่	วันที่		
1	การเงินระบุให้	วัสดุสำนักงาน จำนวน รายการ				
2		วัสดุไฟฟ้า จำนวน รายการ				
3		วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน รายการ				
4						
5						
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

รวม รายการ เป็นเงิน บาทบาทถ้วน

โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
และได้ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ผู้จัดทำ

.....
(.....)
หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน
...../...../.....

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้จัดหา
...../...../.....

(.....)
ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ CU-ERP

- ☐ เพื่อเบิกคืนเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนตามใบยืมเลขที่... โดยขอให้ออกเช็คส่งจ่ายในนาม "ชื่อบัญชีเงินฝากเงินยืมรองจ่าย..."
- ☐ เพื่อส่งใช้เงินยืมรองจ่ายตามใบยืมเลขที่...
- ☐ โปรดส่งจ่ายในนาม ซึ่งได้สำรองจ่ายแล้ว จำนวนเงิน บาท (.....)

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ
ตรวจสอบแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
เห็นควรเสนอคณบดีอนุมัติ
ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เห็นชอบและอนุมัติ

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

(.....)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(.....)
คณบดี คณะแพทยศาสตร์
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี
...../...../.....

(หมายเหตุ ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย)