

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ ...2564....

เลขที่ .....

วันที่ .....

ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่าย

รหัสประเภทธุรกิจ	ประเภทธุรกิจ	.....
รหัสศูนย์กลางต้นทุน	ศูนย์กลางต้นทุน	ศูนย์/ฝ่าย.....
รหัสกองทุน/เงินทุน	กองทุน/เงินทุน	กองทุน.....
รหัสเขตตามหน้าที่	เขตตามหน้าที่	.....
รหัสบัญชีแยกประเภท	บัญชีแยกประเภท	ระบุเฉพาะ เงินอุดหนุนโครงการ.....
รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน	โทรศัพท์ .....

**กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง**  
 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3) วิธีการเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ โดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง  
 หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง 1 ในวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท  
 บันทึกที่ สช 0512.2.7.3/สจ.00506/2561 ลงวันที่ 30 เมษายน 2561 เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถมและรองคณบดี**  
 ด้วย..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... เพื่อใช้สำหรับ..... ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

รายการที่	รหัสภาระผูกพัน (GL)	ใบเสร็จรับเงิน			จำนวนเงินซื้อ/จ้าง	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
		รายการ	เล่มที่/เลขที่	วันที่		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	0.00	

รวม ..... รายการ เป็นเงิน ..... (ตัวอักษร)  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม  
 ได้ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว  
 ..... □  
 (.....)  
 หัวหน้าหน่วยงาน  
 ...../...../.....  
 .....  
 (.....)  
 เจ้าหน้าที่ผู้จัดหา  
 ...../...../.....  
 .....  
 (.....)  
 ผู้ตรวจรับพัสดุ  
 ...../...../.....

- เพื่อเบิกคืนเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียน โดยขอให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม "ชื่อบัญชีเงินฝาก....."
- เพื่อส่งใช้เงินยืมรองจ่ายตามใบยืมเลขที่.....
- เพื่อสั่งจ่ายในนาม.....  เช็ค  โอนเข้าบัญชี (แนบหน้าบัญชีเงินฝาก)

โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง  
 และอนุมัติให้จ่ายเงินในระบบCU-ERP  
 เห็นชอบและอนุมัติ  
 ..... □  
 (น.ส.สุพรรณพรณ คุชวงษ์) (น.ส.อมรา ขมวดทรัพย์) (อาจารย์ศรียา เนตรน้อย) (รองศาสตราจารย์พัชรี วรวัตรังสี)  
 เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถมและรองคณบดี  
 ...../...../.....

(หมายเหตุ ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้วันหลักฐานการจ่าย)