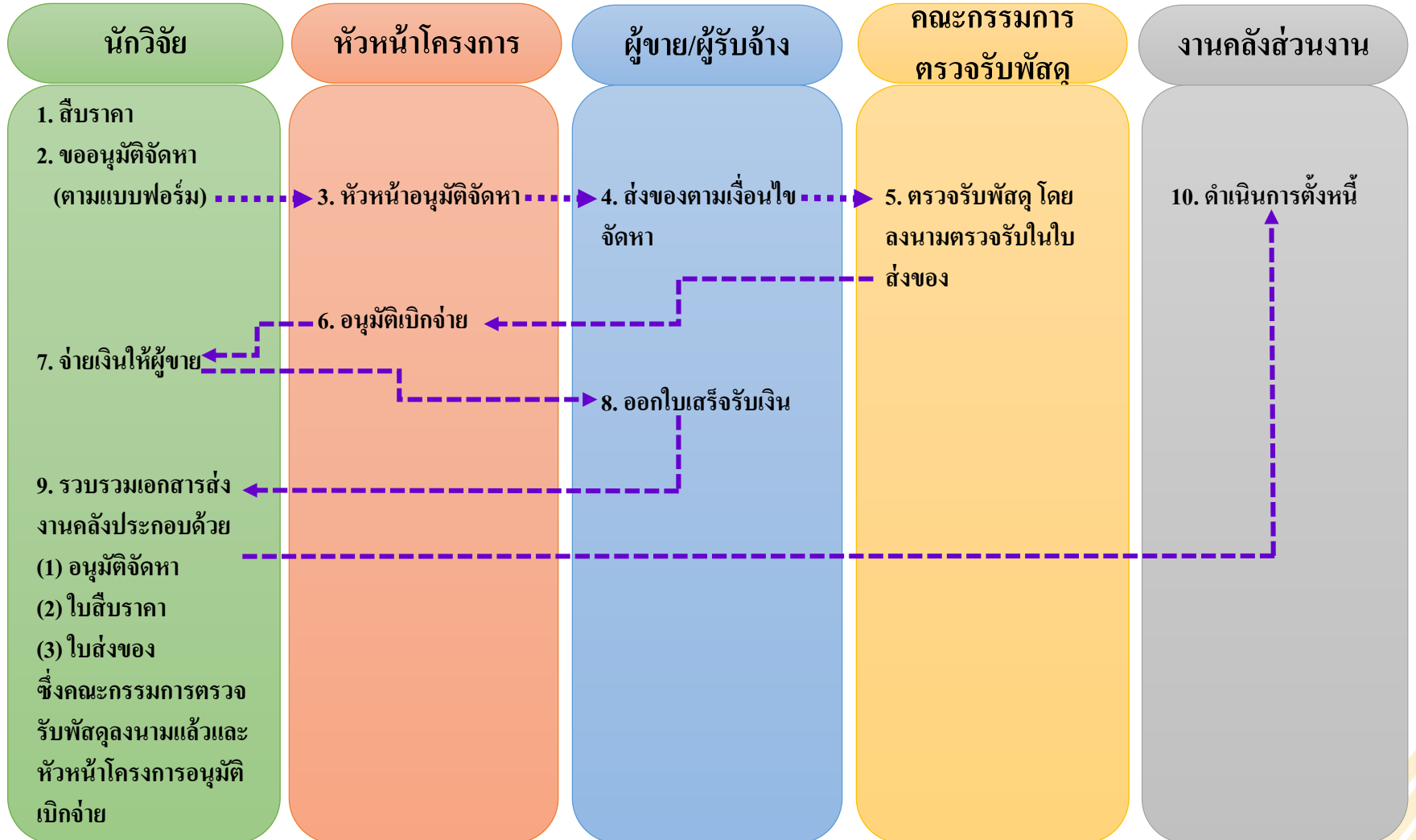


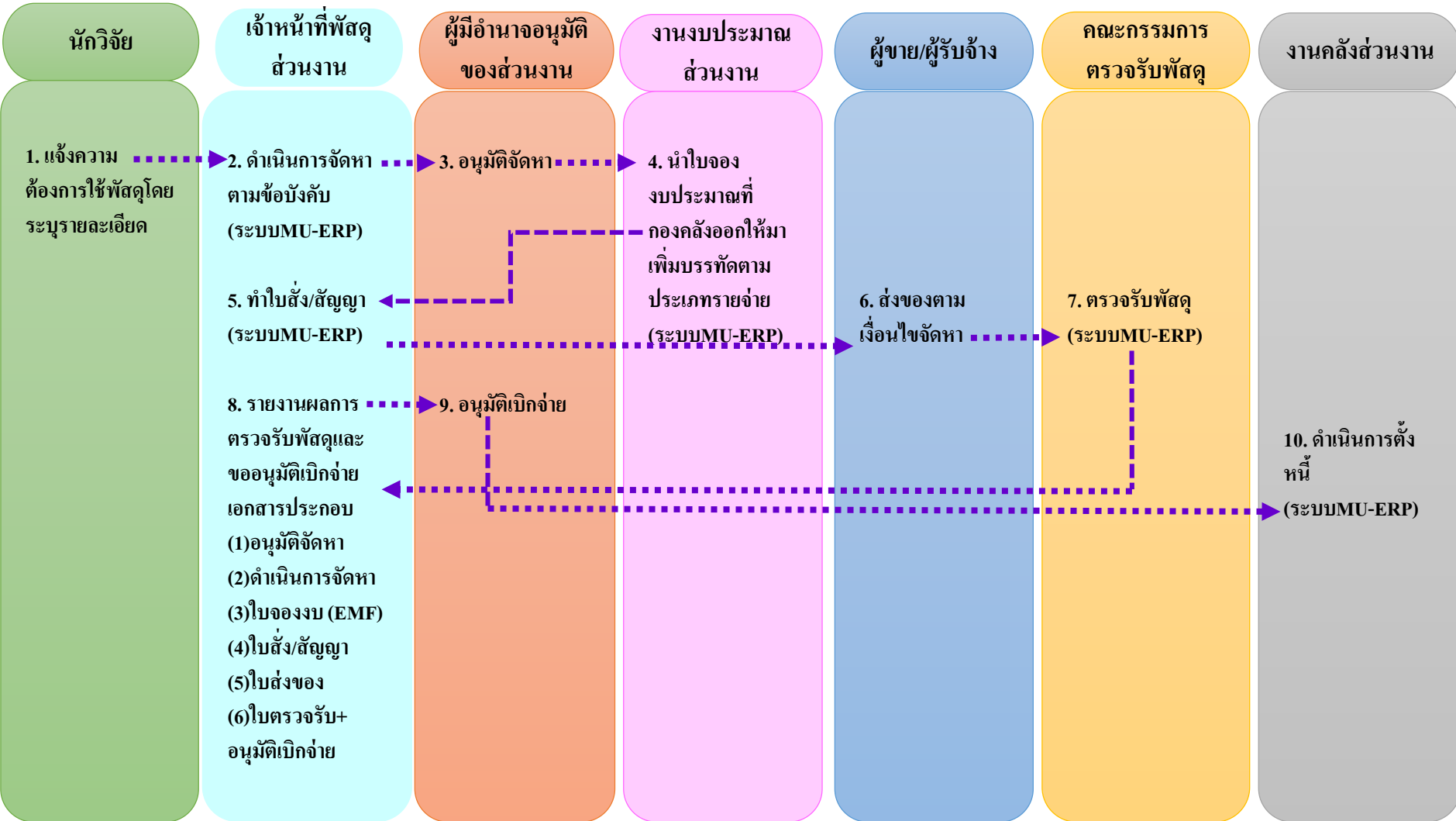


การจัดการหนี้วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (เฉพาะซื้อวัสดุและค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดในข้อ 13(4))



การจัดการกรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท

(เฉพาะซื้อวัสดุและค่าใช้สอยที่ไม่ได้กำหนดในข้อ 13(4))





การจัดการครุภัณฑ์ ทั่ววงเงิน

นักวิจัย

1. แจ้งความ
ต้องการใช้พัสดุโดย
ระบุรายละเอียด

เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงาน

2. ขอรหัส IO + รหัส
ครุภัณฑ์
3. ดำเนินการจัดหา
ตามข้อบังคับ
(ระบบMU-ERP)

6. ทำใบสั่ง/สัญญา
(ระบบMU-ERP)

9. รายงานผลการ
ตรวจรับพัสดุและขอ
อนุมัติเบิกจ่าย
เอกสารประกอบ
(1)อนุมัติจัดหา
(2)ดำเนินการจัดหา
(3)ใบจองงบ (EMF)
(4)ใบสั่ง/สัญญา
(5)ใบส่งของ
(6)ใบตรวจรับ+
อนุมัติเบิกจ่าย

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ของส่วนงาน

4. อนุมัติจัดหา

10. อนุมัติเบิกจ่าย

งานงบประมาณ ส่วนงาน

5. นำใบจอง
งบประมาณที่
กองคลังออกมา
เพิ่มบรรทัดตาม
ประเภทรายจ่าย
(ระบบMU-ERP)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

7. ส่งของตาม
เงื่อนไขจัดหา

คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

8. ตรวจรับพัสดุ
(ระบบMU-ERP)

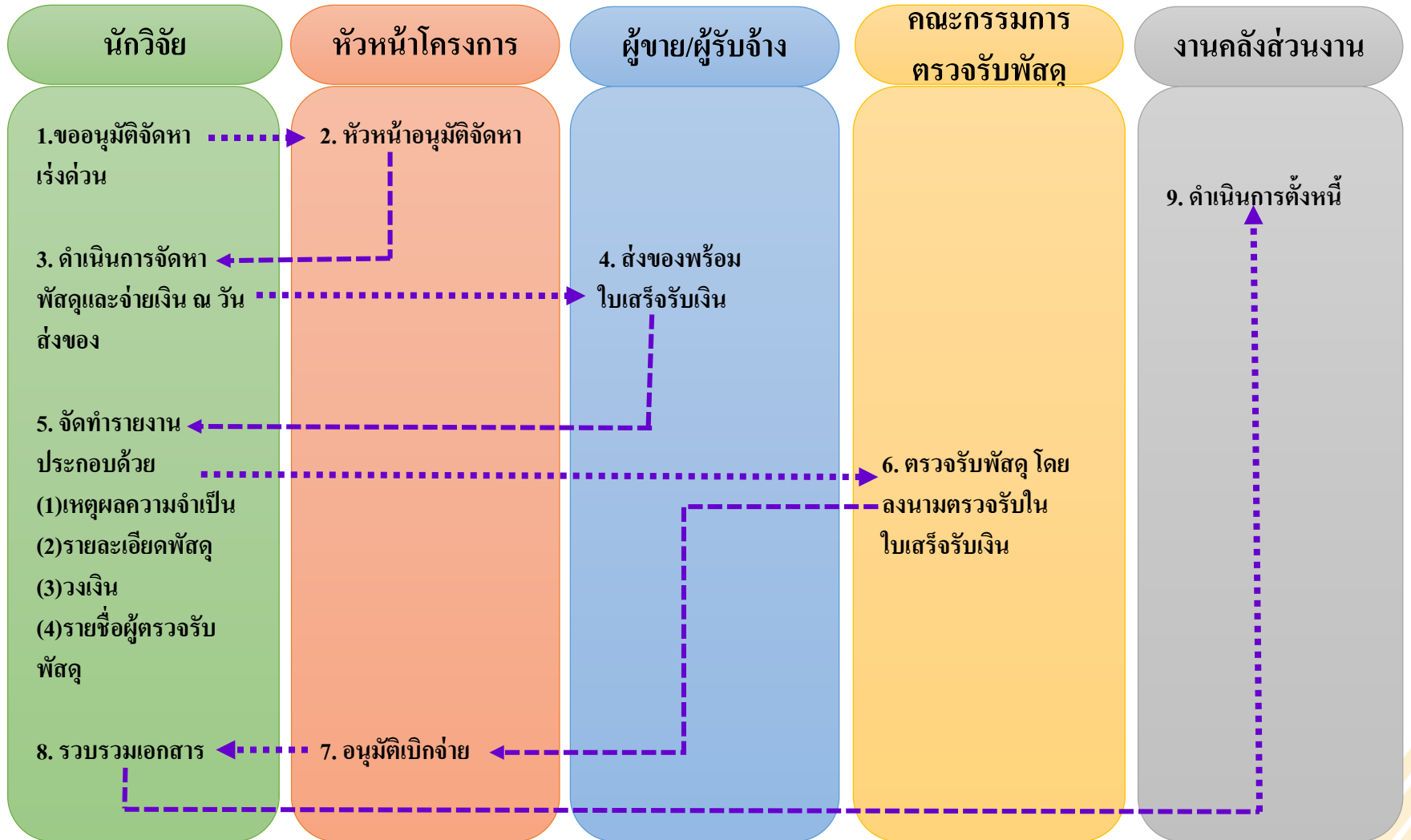
งานคลังส่วนงาน

11. ตั้งหนี้
(ระบบMU-ERP)



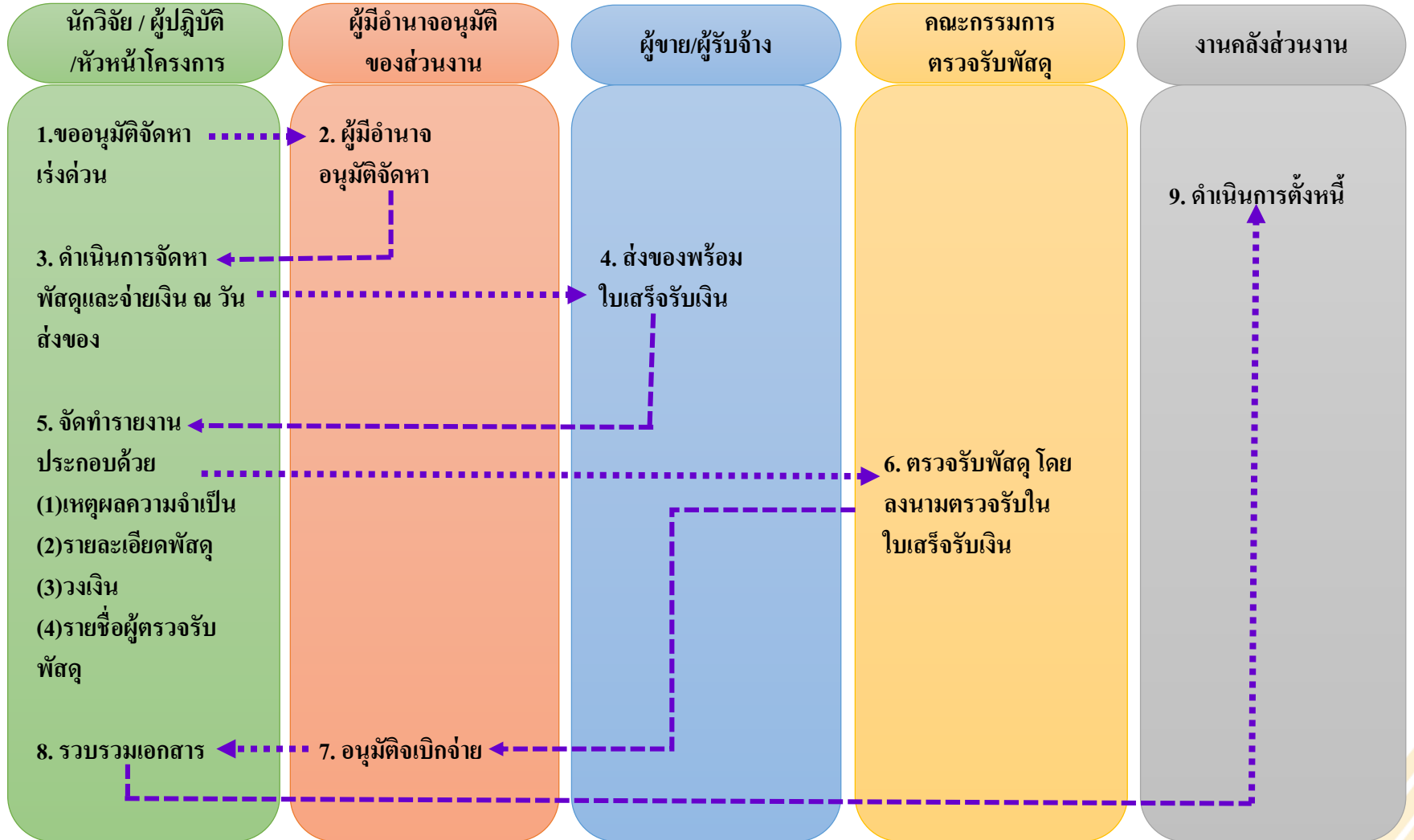


การจัดการกรณีเร่งด่วน ในประเทศ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท





การจัดการหนี้เร่งด่วน ต่างประเทศ วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท





ตัวอย่างเอกสารที่ใช้



ใบเสนอซื้อ/จ้าง

ชื่อโครงการวิจัย.....

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพัสดุดังรายการด้านล่างนี้พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2 ตำแหน่ง.....กรรมการ

3 ตำแหน่ง.....กรรมการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในกรณีวงเงินที่จัดซื้อ/จ้างไม่เกิน 30,000.00 บาท)

1 ตำแหน่ง..... กรรมการ

| ลำดับ | ชื่อรายการ | จำนวน | วงเงิน (บาท) | เหตุผลในการจัดซื้อ/จ้าง |
|-------------|------------|-------|--------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | |

3. วันที่ต้องการส่งมอบ

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/ บริการ (ตามเอกสารแนบท้ายนี้) มี ไม่มี

ทั้งนี้ โปรดพิจารณารายละเอียดของพัสดุที่ต้องการตามเอกสารที่แนบมานี้ด้วย

ลงชื่อ..... ตรวจสอบโดย.....

(.....) (.....)

.....

.....

ผู้ซื้อ/จ้าง

หัวหน้าโครงการวิจัย



ตัวอย่างเอกสารที่ใช้

ตัวอย่าง การจัดหาภายในประเทศ
(กรณีจำเป็นต้องควมโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน)



.....(ชื่อหน่วยงาน).....
โทร. โทรสาร

ที่
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดหา(ชื่อรายการ).....โดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นต้องควมโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
เรียน(ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา / งาน..... คณะ / กอง.....

ได้ดำเนินการจัดหา(ชื่อรายการ)..... ไปแล้ว จึงขอรายงานเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดหา.....
2. รายละเอียดของพัสดุที่จัดหา.....

3. **วงเงินที่ขอทานครั้งนี้เป็นเงิน** บาท (.....)
(ไม่เกิน 100,000 บาท) จาก(ชื่อผู้รับจัดหา)..... ตามใบสั่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ลำดับที่.....เลขที่.....
วันที่

4. ขออนุมัติ**แต่งตั้ง..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
(กรณีไม่เกิน 30,000 บาท) หรือ **แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีเกิน 30,000 บาท) ตามรายชื่อ ดังนี้

1.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง..... กรรมการ
3.ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. **อนุมัติจัดหา**
2. **อนุมัติแต่งตั้ง**ผู้ตรวจรับหรือ**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมา พร้อมทั้ง**
3. **ทราบผลการตรวจรับ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ค่า** เป็นเงินทั้งสิ้นบาท โดย
ส่งใช้เงินขึ้นในนาม.....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดหา
(.....ชื่อตำแหน่ง.....)
(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/หน่วย
(.....ชื่อตำแหน่ง.....)

** เลือกใช้ตามความเหมาะสม



ตัวอย่างเอกสารที่ใช้

ตัวอย่าง ราชานุญาตให้ต่างประเทศ
กรณีเงินเป็นเร่งด่วนไม่มีได้คาลาหมายไว้ก่อน
(หลังกลับมาแล้ว)



.....(ชื่อหน่วยงาน).....
โทร. โทรสาร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดหาพัสดุในต่างประเทศ โดยวิธีตกลงราคา กรณีเงินเป็นเร่งด่วน โดยมีได้คาลาหมายไว้ก่อน

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ตามที่ ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา / งาน..... คณะ / กอง.....

ได้รับอนุมัติหลักการทาง e-Mail หรือ ทางโทรสาร ให้จัดหาพัสดุในต่างประเทศ รายการ.....

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน.....

ในวงเงิน..... บาท (.....) ตามเอกสารอนุมัติหลักการที่แนบท้ายนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้เดินทางกลับมายังประเทศไทยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานตามรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดของพัสดุที่จัดหา
2. วงเงินที่จัดหา (.....)
3. ขออนุมัติแต่งตั้ง..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับ

พัสดุ (กรณีไม่เกิน 30,000 บาท) หรือ *แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อ ดังนี้

1.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง..... กรรมการ
3.ตำแหน่ง..... กรรมการ

(กรณีเกิน 30,000 บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติจัดหา และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือ*คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตามรายชื่อที่แนบมา พร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้จัดหา
(.....ชื่อตำแหน่ง.....)
(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/คนช่วย
(.....ชื่อตำแหน่ง.....)



ตัวอย่างเอกสารที่ใช้

ข้อความที่ต้องปรากฏในการตรวจรับพัสดุและเสนอเบิกจ่าย ในใบเสร็จรับเงิน

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย).....

1. ได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันที่

2. เพื่อโปรดทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่