

ขั้นตอน การส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง)

รายวิชาปฏิบัติกร โครงการ งานซ่อมแซม งานจ้างเหมาบริการ ฯลฯ

01.

กรอกข้อมูลและแนบเอกสาร

กรอก ข้อมูลในใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมแนบ-ใบเสนอราคา-ใบเสร็จรับเงิน-บิลเงิน-ใบสำคัญรับเงิน (กรณีสำรองซื้อเอง) (หลักฐานอื่นๆ) เสนอผ่านประธานสาขาวิชา/หลักสูตร ก่อนการเรียนการสอน อย่างน้อย 5 วันทำการ



แบบฟอร์ม

ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ/ครุภัณฑ์
<https://qr.tsu.ac.th/?q=d47cd>

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ
 ผู้ประสานงานรายวิชา
 นักวิทยาศาสตร์
 *ประธานสาขาวิชา/หลักสูตร

02.

ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เมื่อใบขออนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างฯ ผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบนำส่งมายัง

เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2567 หรือดำเนินการจัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง/ยืมเงินทดรองจ่าย (ซื้อของสด)

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ
 ผู้ประสานงานรายวิชา
 นักวิทยาศาสตร์
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

03.

ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านการพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประสานร้านค้าเพื่อส่งมอบงานและวัสดุ และประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการขออนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อดำเนินการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ถูกต้องตามระเบียบ)

กรณี ยืมเงินทดรอง ให้ดำเนินการส่งหลักฐานการเงิน ภายใน 3 วันทำการ หลังจกดำเนินการเรียนการสอนเสร็จ

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ
 ผู้ประสานงานรายวิชา
 นักวิทยาศาสตร์
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

04.

เบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีสามมิติ

เจ้าหน้าที่พัสดुरับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน ฯลฯ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ทำการตรวจสอบหลักฐานดังกล่าว ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ และดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีสามมิติ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม กรณี เอกสารไม่สมบูรณ์ ให้ใช้หนังสือรับรองการจ่ายเงิน (บก.111)

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ
 ผู้ประสานงานรายวิชา
 นักวิทยาศาสตร์
 เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ผู้บังคับบัญชา

05.

จัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย (หน้าบเบิกจ่ายเงิน)

เมื่อเอกสารเบิกจ่ายเงิน (หน้าบเบิกจ่ายเงิน) ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา อธิการดำเนินการส่งเอกสารลงในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และส่งฝ่ายการคลังและบริหารทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง

อธิการคณะฯ
 ฝ่ายการคลังและบริหารทรัพย์สิน

ชื่อ-ที่อยู่ ในการออกบิล ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบกำกับภาษี

มหาวิทยาลัยทักษิณ คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

ที่อยู่ 222 หมู่ที่ 2 ต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง 93210

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0994000580070

ตัวอย่างใบขออนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง (วัสดุ)

ตัวอย่าง
ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง กรณี จัดซื้อวัสดุ



บันทึกข้อความ

วันที่รับเอกสาร.....

ลงงาน สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล โทร. ๒๑๑๔

ที่ อว ๘๒๐๕.๐๓.๐๑/

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์/ซ่อมแซม

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเรียนรู้แบบบูรณาการและธุรกิจนวัตกรรม

ด้วยข้าพเจ้า นายศุภกร กตาศิกรกุล ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอจัดซื้อ

จำนวน ๑ รายการ เพื่อ ใช้ในการเรียนการสอนรายวิชา.....

ใช้ในสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ใช้ในงานอื่นๆ

(โดยระบุรายการพัสดุ คุณลักษณะ ขนาด ปริมาณ รายละเอียดต่างๆ ให้ละเอียดถูกต้องชัดเจน) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
๑	ไมโครมิเตอร์ (รายละเอียดตามใบเสนอราคา)	๕ อัน	๒,๑๔๐	๑๐,๗๐๐.๐๐	
ตัวหนังสือ (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน				๑๐,๗๐๐.๐๐	

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

วงเงินน้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐๐ บาท เสนอ ๑ ท่าน (๑) นายศุภกร กตาศิกรกุล ประธานกรรมการ	วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ ๓ ท่าน (๑).....ประธาน กรรมการ (๒).....กรรมการ (๓).....กรรมการ
หนังสือส่งจ่ายระบุ บริษัท ซีนอน โซลแมนต์ จำกัด	

เรียน คณบดี/รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....รายการ เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(นายศุภกร กตาศิกรกุล)
นักวิทยาศาสตร์

อนุมัติ
ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(อาจารย์ ดร.นิลุบล นวลจันทร์คง)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเรียนรู้แบบบูรณาการและธุรกิจนวัตกรรม

ตัวอย่างใบขออนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง (ค่าจ้างเหมาบริการ/ซ่อมแซม)

ตัวอย่าง
ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง กรณี ค่าจ้างเหมาซ่อมแซม



บันทึกข้อความ

วันที่รับเอกสาร.....

ลงงาน สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล โทร. ๒๑๑๔

ที่ อว ๘๒๐๕.๐๓.๐๑/

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์/ซ่อมแซม

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเรียนรู้แบบบูรณาการและธุรกิจนวัตกรรม

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปริยา จันทร์ักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน มีความประสงค์ขอจัดซื้อ/

จัดจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ รายการ เพื่อ ใช้ในการเรียนการสอนรายวิชา.....

ใช้ในสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ใช้ในงานอื่นๆ งานถวายภัตตาหาร คณะวิทยะ-สงฆหลวง

(โดยระบุรายการพัสดุ คุณลักษณะ ขนาด ปริมาณ รายละเอียดต่างๆ ให้ละเอียดถูกต้องชัดเจน) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
๑.	งานซ่อมหลังคารั้ว ห้อง Sc621 Sc610 Sc634 (รายละเอียดตามใบเสนอราคา)	๑ งาน	๗,๕๐๐.๐๐	๗,๕๐๐.๐๐	
ตัวหนังสือ (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน				๗,๕๐๐.๐๐	

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

วงเงินน้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐๐ บาท เสนอ ๑ ท่าน (๑) นายฉัตรชัย สุนทะโก ประธานกรรมการ	วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ ๓ ท่าน (๑).....ประธาน กรรมการ (๒).....กรรมการ (๓).....กรรมการ
หนังสือส่งจ่ายระบุ หจก.ซี.อี.จี.สยามย์ มอนต์ เซอร์วิส สำนักงานใหญ่	

เรียน คณบดี/รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....รายการ เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(นางสาวปริยา จันทร์ักษ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

อนุมัติ
ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(อาจารย์ ดร.นิลุบล นวลจันทร์คง)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเรียนรู้แบบบูรณาการและธุรกิจนวัตกรรม

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ตัวอย่าง ใช้ในกรณี ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้
แต่ยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน



มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า..... ได้นำบัตรประชาชนเลขที่

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เตรียมจากมหาวิทยาลัยทักษิณ คณะกรรมการตอบ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน		

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง กรณีเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า จะต้องดำเนินการปึกในงวดปัจจุบัน
ถ้าหากพ.ศ./เดือน ย้อนหลังไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายในงวดปัจจุบันได้

บริษัท อิมแอมแจ่มใส จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่ 109 ม.3 ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง 93210
โทรศัพท์ 074 609 607 ต่อ 2211

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า

66 = พ.ศ., 11 = เดือน
เลขที่ SX6611001314

วันที่.....

ชื่อ คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ที่อยู่ 222 ม.2 ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง 93210

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	ขนาด	หน่วยละ	จำนวนเงิน
IHMD- M1018500G	SPORULATION BTOTH,500 G.	1	BOTTLE	2,135.00	2,135.00
(สองพันหนึ่งร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน)				รวมราคาสินค้า	2,135.00
				จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	149.45
				รวมทั้งสิ้น	2,284.45

เงินสดจำนวนเงิน:..... บาท

เช็ค จำนวนเงิน:..... บาท เลขที่เช็ค:..... ลงวันที่.....

ธนาคาร:..... สาขา:.....

ผู้ส่งของ.....

ผู้รับของ..... วันที่..... ผู้รับเงิน/ผู้อนุมัติ.....

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต้องมีลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท และในกรณีจ่ายด้วยเช็ค-
ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต้องมีเช็คเรียกเก็บเงินจากธนาคารได้แล้ว

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดที่ถูกต้อง

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เล่มที่ ร้านพะยอม อุปกรณ์-เครื่องเขียน เลขที่

เลขที่ 109 หมู่ที่ 3 ตำบลป่าพะยอม อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

โทร. 063-6187019 แฟกซ์ 074-609607

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 1 9305 000 26 42 4 วันที่.....

นามผู้ซื้อ/ลูกค้า

ที่อยู่

เลขผู้เสียภาษีอากร

ลำดับ	รายการ (ชนิด/ชื่อ)	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กาวแท่ง UHU ขนาด 40 กรัม	1	250.00	250.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	ราคาสินค้า	233.64
สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	16.36
	รวมจำนวนเงิน	250.00

ลงชื่อ..... ผู้รับของ ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

วันที่..... วันที่.....

ตัวอย่างใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111)

ตัวอย่าง ใช้ในกรณีการซื้อสินค้าหรือบริการแต่ใบเสร็จไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวเลข เป็นต้น

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(ศูนย์บาทถ้วน)	รวมทั้งสิ้น	-
------------------	-------------	---

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงาน โดยแท้

ลงชื่อ

(.....)

วันที่