ฝ่ายพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับที่..................... ปีงบประมาณ............... วันที่.. เวลา..น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ .... วันที่ ....

เรื่อง รายงานขอ ☐ ซื้อ ☐ จ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วย (หน่วยงาน) ....ได้ขอให้จัดซื้อ/จ้าง ตามรายการข้างล่างนี้

โดยมีเหตุผลหรือความจำเป็นคือ ....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้ ราคาไม่เกิน 500,000 บาท

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายใน วันที่.............. เดือน .... พ.ศ. ....

โดยใช้เงินงบประมาณ ( ) แผ่นดิน ( ) บกศ.

( ) กศ.ปช. ( ) อื่นๆ (ระบุ)...

อนุมัติใช้ครั้งที่... ตามแผนงาน...

โครงการ ....

กิจกรรมที่ .... ในเอกสารงบประมาณหน้าที่ ....

หมวดรายจ่าย ( ) ตอบแทน ( ) ใช้สอย ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ ( ) ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ( ) อื่นๆ...........................

<u>เอกสารที่ส่งมาพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง</u>

1. ☐ ใบเสนอราคา ***<u>กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์</u>ขอใบเสนอราคา 3 ร้านค้า + สำเนาหนังสือรับรองบริษัท จำนวน 2 ชุด +บปช.+ รูปภาพ + คุณลักษณะของครุภัณฑ์ (catalog) + TOR (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว)***

ชื่อร้านค้า / ผู้ประกอบการ ....

(☐ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ☐ใบเสร็จรับเงิน ☐ใบสำคัญรับเงิน) **สามารถแนบมาพร้อมได้***

เล่มที่ .... เลขที่............................ จำนวนเงิน...บาท

2. ☐ สำเนาโครงการ+กำหนดการ+แผนปฏิบัติการ+อื่นๆเช่น โอนเปลี่ยนแปลง/ถัวเฉลี่ย (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว)
3. ☐ สำเนาคำสั่ง (ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี) **กรณี อบรม/ประชุม/สัมมนา/ไปราชการ**
4. ☐ สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองราชการ (ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี) **กรณียืมเงินเท่านั้น**
5. ☐ สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตสำรองจ่ายเงิน (ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี) **กรณีสำรองจ่ายเงินเองเท่านั้น**
6. ☐ <u>กรณีเช่าเหมารถภายนอก</u> (ใบขอใช้รถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติแล้ว)
7. ☐ <u>กรณีซ่อมครุภัณฑ์</u> (บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ + ใบตรวจสภาพครุภัณฑ์ก่อนจ้างซ่อม)
8. ☐ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online+สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร **(กรณีเงินนอกงบประมาณ)**

ล้างหนี้เงินยืมของ นาย/นาง/นางสาว .... จำนวนที่ยืม............................บาท

ชื่อกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ 1. .... ประธานกรรมการ

2. .... กรรมการ

3. .... กรรมการ

*****หมายเหตุ : รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สามารถใช้ชื่อ 1 ท่านได้*******

ชื่อผู้เบิกพัสดุไปใช้ 1. ....