



บันทึกข้อความ

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

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 () อื่นๆ

เอกสารที่ส่งมาพร้อมรายงานขอซื้อ

- ☐ ใบเสนอราคา **กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ขอใบเสนอราคา 3 ร้านค้า + รูปภาพ + คุณลักษณะของครุภัณฑ์ **
ชื่อร้านค้า / ผู้ประกอบการจำนวนเงิน บาท
(☐ ใบส่งของ / ☐ ใบเสร็จรับเงิน / ☐ ใบสำคัญรับเงิน) **สามารถแนบมาพร้อมได้***
เล่มที่ เลขที่.....
- ☐ สำเนาโครงการ+กำหนดการ (ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี)
- ☐ สำเนา คำสั่ง (ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี) **กรณี อบรม/ประชุม/สัมมนา/ไปราชการ**
- ☐ สำเนารายการขอความขออนุญาตยืมเงินทรงพระราช (ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี) **กรณียืมเงินเท่านั้น**
- ☐ สำเนารายการขอความขออนุญาตสำรองจ่ายเงิน (ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี) **กรณีสำรองจ่ายเงินเองเท่านั้น**

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

ชื่อกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ 1. ประธานกรรมการ

2. กรรมการ

3. กรรมการ

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

ชื่อผู้เบิกพัสดุไปใช้

1.