**การจัดทำเรื่องเบิก (กรณีจ้างงาน/ /จ้างทำป้ายไวนิล)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **✓** |
| 1 | ใบเสนอราคา |  |
| 2 | แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ |  |
| 3 | รหัสงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ) |  |
| 4 | โครงการอนุมัติ |  |
| 5 | กำหนดการจัดโครงการ |  |
| 6 | ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน |  |
| 7 | สำเนาหน้าบัญชี Book bank |  |
| 8 | สำเนาหน้าบัญชีเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน |  |
| 9 | ใบส่งมอบงาน |  |
| 10 | อากรแสตมป์ (1,000 บาท ติดอาการแสตมป์ 1 บาท) |  |
| 11 | รูปถ่ายป้ายไวนิล |  |
| 12 | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง |  |
| 13 | สำเนาการจดทะเบียนการค้า (กรณีนิติบุคคล) |  |
| 14 | สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ (กรณีนิติบุคคล) |  |
| 15 | สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีนิติบุคคล) |  |
| 16 | รูปถ่ายสำเนาป้ายไวนีล (ถ้ามี) |  |



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

รายละเอียดการซื้อ – จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 ข้าพเจ้า……...............................................สาขาวิชา........................................ คณะคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้...............................................................................................................................................ตามรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ****ชนิด/ขนาด/ลักษณะ****ปริมาณงานที่จะซื้อ-จ้าง** | **ราคากลางหรือราคาซื้อหลังสุด** | **ขอดำเนินการครั้งนี้** |
| **หน่วยละ** | **จำนวนหน่วย** | **หน่วยละ** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat)……..……..จำนวน.....................................................................บาท (ตัวอักษร) |  |
|  |

ลงชื่อ..............................................................ผู้สำรวจความต้องการ ลงชื่อ....................................................................เจ้าหน้าที่

 (.....................................................) (.......นางสาวพงษ์ลดา คงหอม.....)

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาพัสดุดังกล่าว โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

โดยวิธีการ 1. [ ] ประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธี [ ] ตลาดอิเลคทรอนิกส์ (e-market) [ ] ประกวดราคาอิเลคทรอนิกส์ (e-bidding)

 2. [ ] คัดเลือก 3. [ ] เฉพาะเจาะจง

เนื่องจาก................................................ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เห็นควรพิจารณา [ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ เพราะ......................................................................

 ลงชื่อ.......................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปพนสรรค์ โพธิพิทักษ์)

เห็นสมควรอนุมัติ โดยใช้เงิน [ ] งปม. [ ] บกศ. [ ] กศ.บป. [ ] กศ.บศ. รหัส...............................................................

เงินคงเหลือ.........................................บาท จ่ายครั้งนี้............................................บาท คงเหลือ.........................................................บาท

ลงชื่อ.....................................................หัวหน้าสำนักงานคณบดี

 (นางสาวพงษ์ลดา คงหอม)

โดยให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1............................................................................. 1...................................................................... ประธานกรรมการ

2............................................................................. 2...................................................................... กรรมการ

3............................................................................. 3...................................................................... กรรมการ

 ลงชื่อ............................................................

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายทิตย์ ยะฟู)

คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**ใบส่งมอบงาน**

ชื่อ............................................................

ที่อยู่.........................................................

............................................................. ..............................................................

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

เรื่อง ขอส่งมอบงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

 ตามใบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่..…......…... /..........................

ลงวันที่..........เดือน..................................พ.ศ............... ได้ตกลงว่าจ้างให้ข้าพเจ้า..... ...............................................................

เพื่อ ...................................................................................................................................................................... โดยมีกำหนดระยะเวลา...............วัน นับตั้งแต่วันที่..........เดือน.........................................พ.ศ................... และวันสิ้นสุดวันที่...................
เดือน...................................พ.ศ.............. ในวงเงิน............................บาท (................................................................................) โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1.............................................................................................................................................................. 2..............................................................................................................................................................

3..............................................................................................................................................................

 บัดนี้ ข้าพเจ้า ฯ ได้ปฏิบัติงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับ

ในวันที่.........เดือน....................................พ.ศ............... และขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน............................บาท

(...................................................................................) ต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ...........................................................ผู้รับจ้าง

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

 อนุมัติ

 ลงชื่อ....................................................................... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายทิตย์ ยะฟู)

 คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1............................................

2............................................

3............................................

**ใบสำคัญรับเงิน**

 ที่ **มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

 (ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

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

 ข้าพเจ้า...........................................................อยู่บ้านเลขที่ ............หมู่ที่.........ถนน.....................................ตำบล...........................................อำเภอ ................................................ จังหวัด ......................................................

ได้รับเงินจาก…………………………………………………จังหวัด..............................................................................

**ดังรายการต่อไปนี้**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ( )** |  |

 ลงชื่อ................................................................ผู้รับเงิน

 ลงชื่อ.................................................................ผู้จ่ายเงิน

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