**การจัดทำเรื่องเบิก (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **✓** |
| 1 | ใบเสนอราคา |  |
| 2 | แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ |  |
| 3 | รหัสงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ) |  |
| 4 | รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ |  |
| 5 | แผ่นพับ ใบปลิว โบรชัวร์ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ |  |
| 6 | โครงการอนุมัติ |  |
| 7 | ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน |  |
| 8 | สำเนาหน้าบัญชี Book bank |  |
| 9 | สำเนาหน้าบัญชีเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน |  |
| 10 | สำเนาการจดทะเบียนการค้า (กรณีนิติบุคคล) |  |
| 11 | สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ (กรณีนิติบุคคล) |  |
| 12 | สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีนิติบุคคล) |  |



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