**การจัดทำเรื่องเบิก (กรณีจัดซื้อ-จ้างวัสดุ ครุภัณฑ์)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **✓** |
| 1 | ใบเสนอราคา |  |
| 2 | แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ |  |
| 3 | รหัสงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ) |  |
| 4 | รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ |  |
| 5 | แผ่นพับ ใบปลิว โบรชัวร์ วัสดุ 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 กลุ่มงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ .

มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อ รหัสงบประมาณ(20 หลัก) . การชำระเงิน 🗆 เงินสด 🗆 เงินเชื่อ ร้าน/ผู้รับจ้าง เลขประจำตัวผู้เยภาษี (13 หลัก) ของร้านค้า/ผู้รับจ้าง .ตามรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ผู้สำรวจความต้องการและกำหนดคุณลักษณะ ( )

-2-

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาพัสดุดังกล่าว โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

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

2. [ ] คัดเลือก 3. [ ] เฉพาะเจาะจง หมวด [ ] ค่าวัสดุ [ ] ค่าใช่สอย [ ] ค่าครุภัณฑ์ [ ] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เนื่องจาก ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

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

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาวีพร ปานทอง)

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

เงินคงเหลือ บาท จ่ายครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท

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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาวีพร ปานทอง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

โดยให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

หรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือผู้จัดทำแบบรูปรายการ

1. 1. ประธานกรรมการ

2. 2. กรรมการ

3. 3. กรรมการ

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. .

2. .

3. .

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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปพนสรรค์ โพธิพิทักษ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์