



บันทึกข้อความ

งานพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์
รับที่..... ปีงบประมาณ.....
วันที่.....
เวลา.....น.

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ด้วยเจ้าหน้าที่พัสดुकณะพยาบาลศาสตร์ ได้รับแจ้ง จาก

ให้ดำเนินการขออนุญาต () จ้างถ่ายเอกสาร () เช่าเหมารถ () จ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ () อื่นๆ (ระบุ).....

รายละเอียดดังแนบและได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างตามเสนอ จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ
2. งานที่จะจ้าง คือ.....
3. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้..... บาท

โดยใช้งบประมาณ ()แผ่นดิน ()บคส. () กศ.ปช. () อื่นๆ (ระบุ).....

อนุมัติใช้ครั้งที่.....ตามแผนงาน.....

โครงการ

กิจกรรมที่ ในเอกสารงบประมาณหน้าที่

หมวดรายจ่าย () ตอบแทน () ใช้สอย () วัสดุ () อื่นๆ

4. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง

เอกสารที่ส่งมาพร้อมรายงานขอซื้อ

ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่ เลขที่.....

ชื่อร้านค้า / ผู้ประกอบการจำนวนเงิน บาท

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

- ชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ
1. ประชานกรรมการ
 2. กรรมการ
 3. กรรมการ

ชื่อผู้เบิกพัสดุไปใช้

1.