



ใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ (จ้าง)

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา สาขา/งาน
สำหรับการเรียนการสอนวิชา ห้อง จำนวนนักศึกษา คน
เหตุผลในการสั่งจ้าง ผักนักศึกษ ซ่อมแซม ใช้ในสำนักงาน อื่น ๆ (ระบุ).....
ความจำเป็นในการสั่งจ้าง ไม่มี มีไม่เพียงพอ ขาด/ใช้งานไม่ได้ อื่น ๆ (ระบุ).....
ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมราคา (บาท)	หมายเหตุ
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
			ราคาสินค้า		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
			รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		
	รวมทั้งหมด รายการ		จำนวนเงินตัวอักษร (.....)		

2. ที่มาของราคากลาง สืบราคาจาก หจก./บริษัท/ร้าน.....
3. ราคากลาง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
4. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา เกณฑ์ราคา
5. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง หรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่.....
6. เงื่อนไขเฉพาะ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอวิธีหื้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ
7. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ 1. 2. 3.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติจ้าง,
(.....) ผู้กำหนดรายละเอียด,
...../...../..... ผู้กำหนดราคากลาง

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขา/งาน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน.....
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่าย.....
(.....)
...../...../.....

- อนุมัติ และมอบ.....
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(นายจิระศักดิ์ ธาระจักร์)
...../...../.....



ใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ (จ้าง)

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา สาขา/งาน
สำหรับการเรียนการสอนวิชา ห้อง จำนวนนักศึกษา คน
เหตุผลในการสั่งจ้าง ฝึกนักศึกษา ซ่อมแซม ใช้ในสำนักงาน อื่น ๆ (ระบุ).....
ความจำเป็นในการสั่งจ้าง ไม่มี มีไม่เพียงพอ ชำรุด/ใช้งานไม่ได้ อื่น ๆ (ระบุ).....
ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมราคา (บาท)	หมายเหตุ
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				



ใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ (จ้าง)

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา สาขา/งาน
สำหรับการเรียนการสอนวิชา ห้อง จำนวนนักศึกษา คน
เหตุผลในการสั่งจ้าง ผิดนักศึกษา ซ่อมแซม ใช้ในสำนักงาน อื่น ๆ (ระบุ).....
ความจำเป็นในการสั่งจ้าง ไม่มี มีไม่เพียงพอ ชำรุด/เสื่อมสภาพ อื่น ๆ (ระบุ).....
ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมราคา (บาท)	หมายเหตุ
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ				
			ราคาสินค้า		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
			รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		
	รวมทั้งหมด รายการ	จำนวนเงินตัวอักษร (.....)			

2. ที่มาของราคากลาง สืบราคาจาก หจก./บริษัท/ร้าน.....
3. ราคากลาง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
4. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา เกณฑ์ราคา
5. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง หรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่.....
6. เงื่อนไขเฉพาะ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอชื่อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ
7. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ 1. 2. 3.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติจ้าง,
(.....) ผู้กำหนดรายละเอียด,
...../...../..... ผู้กำหนดราคากลาง

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขา/งาน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน.....
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่าย.....
(.....)
...../...../.....

- อนุมัติ และมอบ.....
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(นายจิระศักดิ์ ธาระจักร์)
...../...../.....