



## ใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ (ซื้อ)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ประจำภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... สาขา/งาน .....  
 สำหรับการเรียนการสอนวิชา ..... ห้อง ..... จำนวนนักศึกษา ..... คน  
 เหตุผลในการสั่งซื้อ  ผิดนักศึกษา  ซ่อมแซม  ใช้ในสำนักงาน  อื่น ๆ (ระบุ).....  
 ความจำเป็นในการสั่งซื้อ  ไม่มี  มีไม่เพียงพอ  ขาด  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 นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ หรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่.....  
 6. เงื่อนไขเฉพาะ      ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอใบเสนอราคาและผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ  
 7. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ      เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
 8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ 1. .... 2. .... 3. ....

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

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

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

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

อนุมัติ และมอบ.....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

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



### ใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ (ซื้อ)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ประจำภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... สาขา/งาน .....  
 สำหรับการเรียนการสอนวิชา ..... ห้อง ..... จำนวนนักศึกษา ..... คน  
 เหตุผลในการสั่งซื้อ  ฝึกนักศึกษา  ซ่อมแซม  ใช้ในสำนักงาน  อื่น ๆ (ระบุ).....  
 ความจำเป็นในการสั่งซื้อ  ไม่มี  มีไม่เพียงพอ  ชำรุด  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				



### ใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ (ซื้อ)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ประจำภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... สาขา/งาน .....  
 สำหรับการเรียนการสอนวิชา ..... ห้อง ..... จำนวนนักศึกษา ..... คน  
 เหตุผลในการสั่งซื้อ  ผิดนักศึกษา  ซ่อมแซม  ใช้ในสำนักงาน  อื่น ๆ (ระบุ).....  
 ความจำเป็นในการสั่งซื้อ  ไม่มี  มีไม่เพียงพอ  ขาด  อื่น ๆ (ระบุ).....  
 ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมราคา (บาท)	หมายเหตุ
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ <input type="checkbox"/> พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ <input type="checkbox"/> พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... <input type="checkbox"/> พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ <input type="checkbox"/> พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ				
			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 นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ หรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่.....  
 6. เงื่อนไขเฉพาะ      ผู้เสนอราคาจะต้องเสนออัยหื้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ  
 7. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ      เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
 8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ 1. .... 2. .... 3. ....

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

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

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

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

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

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