

แบบขอรับบริการ งานพัสดุศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ชัยนาท

วัน/เดือน/ปี.....

เรียน หัวหน้างานพัสดุ ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ชัยนาท

ชื่อผู้ขอรับบริการ.....ตำแหน่ง.....

ขอรับบริการเรื่อง () จัดซื้อ () จัดจ้าง () จัดเช่า รายการ.....โครงการ
...../รหัสโครงการ...../รหัสงบประมาณ.....

สำรองจ่ายโดย.....เนื่องจาก.....

โดยมีเอกสารแนบดังนี้ () ใบเสนอราคา () คู่เทียบราคา () เอกสารผู้ค้าจำนวน.....ฉบับ () เอกสาร
โครงการ () บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย/ซื้อจ้าง/เช่า/จ้างรายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์หรือ ฯลฯ จากอธิการบดี(งบแผ่นดิน) ()
รายละเอียดวัสดุ /ครุภัณฑ์ () รายละเอียดงานจ้าง () ใบเสร็จรับเงิน () ใบสำคัญรับเงิน () อื่นๆ
.....

ทั้งนี้รายการดังกล่าวมี นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้สืบราคา และได้ตรวจสอบคุณภาพ / เทียบ
ราคา/ไม่เป็นเหตุให้ราชการเสียหาย ไว้เรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

หมายเหตุ : งานที่เป็นงานประเภท จ้าง/เช่า โปรด แบบอาคารแสดมปี จำนวนจ้าง/เช่า 1,000 ต่ออาคารแสดมปี 1 บาท
หรือ ในกรณีที่ไม่มีอาคารแสดมปี โปรดติดต่อกันงานพัสดุ

แบบตรวจสอบเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง

ใบขอรับบริการ กรอกรายละเอียดครบถ้วน

- มีชื่อผู้ขอรับบริการ เรื่องขอรับบริการ สำรองจ่ายหรือไม่สำรองจ่าย
 มีชื่อผู้สืบราคา ลงชื่อผู้ขอรับบริการ

ใบเสนอราคา

- มีชื่อที่อยู่ของผู้เสนอราคา มีรายการสินค้า จำนวนเงิน ราคา/ชิ้น รวมเงิน
 มีชื่อผู้เสนอราคา มีชื่อผู้สืบราคา มีคู่เทียบราคา

เอกสารแนบ

- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนการค้า สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
 โครงการ มีรหัสโครงการ บันทึกขอใช้บ/ชีแจงรายละเอียดจัดกิจกรรม(เฉพาะงบประมาณแผ่นดิน)

ใบสั่งของ

- มีชื่อที่อยู่ของผู้สั่งของ มีรายการสินค้า ราคาสินค้าตรงกับใบเสนอราคา
 มีผู้เซ็นรับของ มีรูปถ่ายสินค้า มีรวมเงินตรงกับใบเสนอราคา

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

()