



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขอจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา)

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รับแจ้ง จาก .....

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

รายละเอียดดังแนบและได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างตามเสนอ จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า  
ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง .....
2. งานที่จะจ้าง คือ .....
3. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ..... บาท
4. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้ภายใน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

โดยใช้เงินงบประมาณ ( ) แผ่นดิน ( ) บกศ. ( ) กศ.ปช ( ) อื่นๆ (ระบุ) .....

ตามแผนงาน .....

โครงการ (กรณารระบุ) .....

กิจกรรมหลัก .....

กิจกรรมที่ ..... ในเอกสารงบประมาณหน้าที่ แบบ กณผ.02 .....

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

5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง

## เอกสารที่ส่งมาพร้อมรายงานขอซื้อ

ใบเสนอราคา  ใบส่งของ  ใบเสร็จรับเงิน  ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ .....

ชื่อร้านค้า/ผู้ประกอบการ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ล้างหนี้เงินยืมของ นาย/นาง/นางสาว ..... จำนวนเงินที่ยืม ..... บาท

ชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ 1. .... ประธานกรรมการ

2. .... กรรมการ

3. .... กรรมการ

ผู้เบิกพัสดุไปใช้

1. ....