

บัญชีรายการขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง

เลขที่รับ/เลขที่อนุมัติ.....

ด้วยกลุ่มบริหาร งาน/กลุ่มสาระฯ
 มีความจำเป็นที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุตามรายการข้างล่างเพื่อ.....
ต้องการใช้ของวันที่.....

ที่	พัสดุที่ขอซื้อ/ รายละเอียดการจ้าง (โปรดระบุรายละเอียดพัสดุ ยี่ห้อ รุ่น แบบ ขนาด ฯลฯ หรือรายละเอียดการจัดจ้างให้ชัดเจน)	จำนวนหน่วยนับ	ประมาณการ		บันทึกงานพัสดุ			หมายเหตุ
			ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	งานพัสดุดำเนินการ	ให้ดำเนินการเอง	เลขที่ใบส่งของ หรือ ใบเสร็จรับเงิน	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
รวมรายการทั้งหมด		รายการ	ประมาณการจำนวนเงินรวม				บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)

สรุปรายการจัดซื้อ/ จัดจ้างตามเอกสารเพื่อบันทึกการจ่ายจริง

ที่	เลขที่ใบส่งของ/ ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	บันทึกการเบิกจ่าย		บันทึกงานพัสดุ 1. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ บาท 2. งบประมาณที่จ่ายจริง บาท
			จัดทำเอกสาร	เบิกจ่าย	
รวมงบประมาณที่จ่ายจริง		บาท		

(เอกสารนี้จะใช้อ้างอิงร่วมกับใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ และชุดเบิก จนกว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ)