แบบรายงานขอขึ้นบัญชีคุม สป.สาย พ. ที่ได้มาจากการที่หน่วยจัดหาหรือได้มาจากการรับมอบหรือบริจาค

หน่วย..๑..

ลำดับ	วัน เดือน ปี ๒	รายการ		ยี่ห้อ รุ่น แบบ หมายเลขเครื่อง ๔	หมายเลขคุณลักษณะเฉพาะ ๕	จำนวน ๖	ราคา/หน่วย ๗	วิธีการได้มา ๘	เลขที่สัญญา, ที่ใบสั่งซื้อ ๙	ใช้ประจำที่ ๑๐	หลักฐานการจ่าย ๑๑	สถานภาพ			หมายเหตุ
		ชื่อตาม อสอ/อจย.	ชื่อตามspec ที่จัดหา ๓									อัตรา ๑๒	มี ๑๓	ขาด/เกิน ๑๔	

คำอธิบาย

(๑) ชื่อหน่วยที่รายงาน

(๒) วัน เดือน ปี ที่หน่วยรับ สป.จากผู้จำหน่าย หรือผู้บริจาค

(๓) ชื่อสิ่งอุปกรณ์

(๔) ยี่ห้อ รุ่น แบบ หมายเลขเครื่อง (SERIAL NO.) หรืออื่นๆ ที่ชี้เฉพาะ

(๕) หมายเลขคุณลักษณะเฉพาะ

(๖) **จำนวน** ให้ลงจำนวนต่อหนึ่งหน่วย เช่น ๑ เครื่อง, ๑ ชุด ฯลฯ

(๗) ลงราคาของ สป.**ต่อหนึ่งหน่วย**

(๘) ลงวิธีการได้มาของ สป. เช่น จัดหาด้วยเงินรายรับฯ หรือรับบริจาค ฯลฯ

(๙) ให้ลงเลขที่สัญญา/เลขที่ใบสั่งซื้อ (กรณีจัดหา) หากได้รับบริจาค ให้ระบุชื่อ, ห้าง, ร้านฯ ผู้บริจาค

(๑๐) ให้ระบุ**สถานที่ใช้งานของ สป.**นั้น เช่น ห้องผ่าตัด ฯลฯ

(๑๑) ให้ลงหลักฐานการจ่ายของหน่วย **ซึ่งได้จ่ายให้กับหน่วยรองของตน**

(๑๒) **อัตรา** หมายถึง หน่วยได้รับอนุมัติให้มี สป.รายการนี้ในอัตรา (อสอ.,อจย.) จำนวนเท่าใด

(๑๓) **มี** หมายถึง เดิมหน่วยมี สป. รายการนี้จำนวนเท่าใด (ไม่นับรวมกับ สป.ที่กำลังขอขึ้นบัญชีคุม)

(๑๔) **ขาด/เกิน** เดิมหน่วยมี สป.รายการดังกล่าว ขาดหรือเกินจากอัตราที่ได้รับอนุมัติ ขาดหรือเกินจำนวนเท่าใด **(ไม่นับรวมกับ สป.ที่กำลังขอขึ้นบัญชีคุม)**

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) ....

(..)

(ตำแหน่ง..)

....

<u>เอกสารประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม</u>

(๑) สำเนาอนุมัติแผนจัดหา สำเนาอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน สำเนาอนุมัติให้รับโอน หรือสำเนาให้รับบริจาคแล้วแต่กรณี

(๒) สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาใบสั่งจ้าง สำเนาสัญญาซื้อ หรือสำเนาใบสั่งซื้อแล้วแต่กรณี

(๓) หลักฐานการได้มาซึ่ง สป.ของผู้บริจาค

(๔) หลักฐานการตรวจรับ สป.

(๕) ภาพถ่าย ด้านหน้า ด้านข้าง ด้านหลัง และหมายเลขเครื่อง (SERIAL NO.) หรืออื่นๆ ที่ชี้เฉพาะ