

แบบฟอร์มขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ / อุปกรณ์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 สำนักงานคณบดี/หลักสูตร วิชา..... มีความต้องการวัสดุ / อุปกรณ์
 เพื่อใช้ใน สำนักงาน/ประกอบการเรียนการสอนนักศึกษา
 วิชา.....ปี.....หมู่..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 ใบเสนอราคาจากร้าน.....ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
รวม จำนวนทั้งหมด.....รายการ					

2. ขอเสนอเพื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1).....ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตซื้อ (.....)
2).....กรรมการ	(ลงชื่อ).....ประธานหลักสูตร (.....)
3).....กรรมการ	

3. งบประมาณที่ขอใช้ ตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ..... อนุมัติครั้งที่...../..... งบขอเกินเหลือปี
 กองทุน.....ผลิต / โครงการ ที่..... กิจกรรม.....หน้า.....

4. ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)...../...../.....
 (.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)...../...../.....
 (.....)
รองคณบดีฝ่ายบริการและแผนงาน

5. ผู้อนุญาต

ขอข้อมูลเพิ่มเติม
 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)...../...../.....
 (.....)
คณบดี

หมายเหตุ : ผู้ขออนุญาตและหลักสูตรวิชากรอกเฉพาะ ข้อ 1 และ ข้อ 2

หมายเหตุ : ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนสั่งซื้อวัสดุ

หมายเหตุ : ยอดเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท เสนอชื่อ กรรมการ 1 ท่าน

หมายเหตุ : ยอดเงิน เกิน 10,000 บาท เสนอชื่อ กรรมการ 3 ท่าน

แบบฟอร์มขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ / อุปกรณ์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
รวม จำนวนทั้งหมด.....รายการ					

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตซื้อ

(.....)

...../...../.....

.....ผู้ตรวจสอบ

.....ผู้ตรวจสอบ

.....ผู้อนุมัติ