ใบขอจัดซื้อครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดี

☐ เงินรายได้ ☐ เงินงบประมาณ

วันที่.......เดือน..............................พ.ศ. ....

ที่ มอ........./..........

(1) เรียน รองอธิการบดี..................................

ด้วยงาน..................................กอง..................................มีความประสงค์จะขอซื้อครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการเรื่อง..

เหตุผลที่ขอซื้อเพราะ..

....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

☐ ตั้งงบประมาณไว้รายการที่.........................

☐ ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ (ขออนุมัติจัดสรรเงิน)

(กรณีไม่ได้ตั้งงบ ขอให้ผ่านรองอธิการบดีต้นสังกัดก่อน)

โดยขอเสนอชื่อคณะกรรมการดังนี้

ก. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา/คณะกรรมการจัดซื้อวิธีพิเศษ/ผู้ชี้แจงรายละเอียดและดูสถานที่ ประกอบด้วย

1. .... ประธานกรรมการ
2. .... กรรมการ
3. .... กรรมการ
4. ....ผู้ชี้แจง

ข. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการ
4. ....ผู้ควบคุมงาน

(ลงชื่อ)....................................ผู้ขอจัดซื้อ

(ลงชื่อ)....................................หัวหน้างาน

(ลงชื่อ)....................................ผู้อำนวยการกอง

(2) ☐ อนุมัติในหลักการ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..

รองอธิการบดี...........................

(3) เรียน หัวหน้างานเงินรายได้

เพื่อจัดสรรเงินจำนวน..................บาท

สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว

....

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

(4) เรียน หัวหน้างานพัสดุ

เห็นสมควรจัดสรรเงินจำนวน...............บาท

จากเงิน..

....

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