

หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

โปรแกรมวิชา/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/ศูนย์.....

มีความประสงค์.....

เพื่อใช้ในราชการ.....เนื่องจาก.....

.....เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนัก/ฝ่าย

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

เห็นควรอนุมัติตามเสนอและได้กันเงิน () งบประมาณ () บำรุงการศึกษา () กศ.บป. () บัณฑิตวิทยาลัย () ฝากถอนคืน
ตามแผนงบประมาณ.....

ผลผลิต.....

งาน.....รหัส.....

โครงการ.....งบรายจ่าย.....

| | |
|--|---|
| เห็นควรพิจารณาอนุมัติ หัวหน้าโปรแกรมวิชา/ฝ่าย...../...../..... | เห็นควรพิจารณาอนุมัติ คณบดี/ผอ.สำนัก/ศูนย์...../...../..... |
|--|---|

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ มหาวิทยาลัยฯ มีเงิน () งบประมาณ () บำรุงการศึกษา () กศ.บป.

() บัณฑิตวิทยาลัย () ฝากถอนคืน หมวด.....

คงเหลือยกมา.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือยกไป.....บาท

สมควรจัด () ซื้อ () จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ.....โดยวิธี.....

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.....

2.....

3.....

4.....

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

1.....

2.....

3.....

4.....

| | | | |
|--|--|--|---|
| เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง/...../..... | เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/...../..... | ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการครั้งนี้ตาม แผนงานและประเภทงบประมาณข้างต้น ผู้อำนวยการสำนักวางแผนและพัฒนา/...../..... | เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/...../..... |
|--|--|--|---|

อนุมัติ

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร