

หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้างหรือเช่า

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ด้วยข้าพเจ้า..... เจ้าหน้าที่พัสดุ(หน่วยงาน)
มีความประสงค์จะ ซื้อ จ้าง เช่าจำนวน.....รายการ
เป็นจำนวนเงินบาท (.....) เพื่อใช้ในราชการ
(หน่วยงาน) เนื่องจาก
โดยใช้เงิน งบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. กศ.บป บัณฑิตศึกษา อื่นๆ
ตามแผนงาน.....ผลผลิต.....
กิจกรรมหลัก.....กิจกรรมย่อย.....
รหัสงบประมาณ.....รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสกิจกรรมย่อย.....รหัสแหล่งของเงิน.....
หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา คือ
 รายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์ ใบเสนอราคา จำนวน ชุด

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
..... / /

ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการครั้งนี้ถูกต้อง เป็นไปตามแผนงาน ผลผลิตโครงการ และแหล่งเงิน ซึ่งมีเงินหมวดรายจ่าย.....
คงเหลือยกมา บาท จ่ายครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงานฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ
..... / /

เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการพัสดุจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553 โดยวิธี ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา
 พิเศษ กรณีพิเศษ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งกันเงิน และสมควรเสนอให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

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

เห็นควรอนุญาตตามเสนอ

(ลงชื่อ)..... รองคณบดีฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ
..... / /

- คำสั่ง อนุญาต ดำเนินการตามเสนอให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ
 ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)..... คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ศาสตร์ฯ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
..... / /

- ใช้ในการซื้อ/จ้าง/เช่า ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีวงเงินไม่เกิน 300,000