มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

แบบกำหนดใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง

วันที่______เดือน ______________ พ.ศ. ___________

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรื่อง แจ้งความประสงค์ซื้อ/จ้าง

ด้วยโครงการ ____

ของ ______________________________ มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง วงเงินงบประมาณ ____________ บาท

เพื่อใช้ในกิจกรรม ______________________________ แล้วเสร็จภายใน _____ วัน

ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

ที่	รายการขอซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมเงิน
1					
2					
3					
4					
5					
6					
				รวมทั้งสิ้น	

โดย ผู้เสนอซื้อ/จ้าง คือ ______________________ ตำแหน่ง ______________________

ผู้ขออนุมัติ คือ ______________________ ตำแหน่ง ______________________

ผู้อนุมัติ คือ ______________________ ตำแหน่ง ______________________

มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง จาก ______________________________ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ______________________ ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

(______________________)

ความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการ ○ ซื้อ ○ จ้าง ○ เช่า

กำหนดให้ จนท.พัสดุ ดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังนี้

1.______________________ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

2.______________________ ตำแหน่ง กรรมการ

3.______________________ ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ ______________________ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางจินตนา กันแก้ว)

ดำเนินการกำหนดใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง เลขที่
ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่