



ใบแจ้งขออนุมัติขอซื้อพัสดุเบื้องต้น

วัสดุการเรียนการสอนรายวิชา

ที่	รายการรายละเอียดของพัสดุ ที่ซื้อ งานที่ต้องการจ้าง	จำนวน	ราคาหน่วยละ		รวมเงิน		ชื่อร้าน/เบอร์โทรศัพท์
			บาท	สต.	บาท	สต.	

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ/จ้าง

ขอใช้พัสดุในวันที่

เงินงบประมาณ

เงินผลประโยชน์

เงินผลประโยชน์งานฟาร์ม

ความเห็น หัวหน้าสาขา.....

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ซื้อ

ความเห็น หัวหน้าสาขาวิชา

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็น รองคณบดีฝ่าย

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ 1. กรุณาขอจัดซื้อล่วงหน้า 15 วันทำการ

2. เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จัดซื้อไม่เกิน 10,000.-บาท ตรวจรับ 1 คน,
จัดซื้อเกินวงเงิน 10,000.-บาทขึ้นไป กรรมการตรวจรับ 3 คน)

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ