



แหล่งของเงิน.....  
 รหัสงบประมาณ.....

**หนังสือขออนุมัติซื้อหรือจ้าง**

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ด้วยข้าพเจ้า [ ] นาย [ ] นาง [ ] นางสาว.....  
 [ ] คณะ [ ] วิทยาลัย [ ] บัณฑิตศึกษา [ ] สำนัก [ ] ศูนย์ [ ] ฝ่าย.....  
 [ ] อื่น ระบุ ..... มีความประสงค์.....  
 เพื่อใช้ในงาน/กิจกรรม/โครงการ ..... เนื่องจาก.....  
 โดยใช้เงิน [ ] งบประมาณแผ่นดิน [ ] งบบำรุงการศึกษา [ ] งบค.ปช. [ ] อื่น ระบุ..... รหัสโครงการ.....  
 หมวด..... คงเหลือยกมา..... จ่ายครั้งนี้..... บาท คงเหลือ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..... ผู้ขออนุญาต ...../...../.....

ได้ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามงาน/กิจกรรม/โครงการและงบประมาณถูกต้องแล้ว

..... เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/ศูนย์/สำนัก/วิทยาลัย/คณะ...../...../.....

เห็นควร ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

..... รองอธิการบดี/ผ.อธิการบดี/คณบดี/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก/รักษาการผอ./หัวหน้าฝ่าย  
 ...../...../.....

**ฝ่ายแผนงานและนโยบาย**

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ [ ] งบประมาณแผ่นดิน [ ] งบบำรุงการศึกษา [ ] งบ ค.ศ.ปช. รหัสโครงการ..... [ ] อื่นๆ ระบุ .....  
 หมวด ..... คงเหลือยกมา ..... จ่ายครั้งนี้ ..... บาท คงเหลือ ..... บาท

..... หัวหน้าฝ่ายวางแผนและนโยบาย ...../...../.....

**ฝ่ายพัสดุ**

ได้พิจารณาแล้วเห็นควรให้จ่ายในลักษณะเป็น [ ] คำวัสดุ [ ] คำครุภัณฑ์ [ ] คำใช้สอย [ ] คำที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ทั้งนี้ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ  
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)  
 โดยวิธี [ ] วิธีเฉพาะเจาะจง [ ] วิธีคัดเลือก [ ] วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป [ ] อื่นๆ ระบุ..... และสมควรเสนอให้บุคคล  
 ต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการจัดซื้อ-จ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง
1. ....นายอนันต์...เม็กแสงนีน.....ประธานกรรมการ	1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ	2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการ	3. ....กรรมการ
	4. ....กรรมการ
	5. ....กรรมการ

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ 1. บันทึกรายงานของผู้ดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้าง 1 ชุด 2. ....(ถ้ามี)  
 ได้ตรวจสอบความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
 จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้างต้นแล้ว

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ ...../...../.....

..... หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ...../...../.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

..... รักษาการแทน ผอ.สำนักงานอธิการบดี ...../...../.....

ผู้มีอำนาจสั่งการพิจารณา ( ) อนุมัติตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติตามเสนอ

.....  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

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

**รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อหรือจ้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

รายละเอียดของพัสดุที่จะขอจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นรายการในลักษณะ

( ) ค่าวัสดุ ( ) ค่าครุภัณฑ์ ( ) ค่าใช้สอย ( ) ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ( ) อื่น ๆ .....

ลำดับ ที่	รายการ ชื่อ ลักษณะ ขนาด	ขอดำเนินการครั้งนี้			
		จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	
				บาท	สต.
		รวมราคาทั้งสิ้น			
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
		รวมเงินทั้งสิ้น			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)  
(.....)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายพัสดุ  
(.....)  
...../...../.....