**ใบปะหน้าหนังสือขออนุญาตซื้อ-จ้าง**

**กง.1**

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

หน่วยงาน/สาขาวิชา...........................................................

วันที่.............เดือน...................................พ.ศ. ..................

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

 ด้วยข้าพเจ้า..........................................................................หน่วยงาน/สาขาวิชา....................................................

มีความประสงค์ [ ] ขอซื้อ [ ] ขอจ้าง หมวดเงิน [ ] รายได้ [ ] แผ่นดิน

โครงการ................................................................................................................................................................

**รหัสงบประมาณ🗌-🗌🗌🗌🗌-🗌🗌🗌🗌-🗌🗌🗌 จำนวน..............รายการ จำนวนเงิน..............................บาท**

เอกสารแนบเบิก [ ] ใบเสนอราคา [ ] ใบส่งของ [ ] ใบเสร็จ [ ] ใบสำคัญรับเงิน [ ] เอกสารอื่น ๆ ..................................

การชำระเงิน [ ] จ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (สินเชื่อ) [ ] สำรองจ่าย โดย....................................................

[ ] คืนเงินยืม................................................ [ ] อื่นๆ...................................................................................

ชื่อร้าน/ชื่อบริษัท/ชื่อบุคคล.......................................................................................(กรณีผู้ขายรายใหม่ ให้กรอกแบบฟอร์มรายละเอียดในข้อ1 หรือ 2)

1. กรณีเป็นห้างร้าน/ร้าน เลขที่เสียภาษี................................................ที่ตั้ง.....................................................

............................................................................................................................................................................................(แนบเอกสารดังนี้ 1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าพร้อมรับรองสำเนาเอกสารถูกต้อง)

 2. กรณีเป็นบุคคลทั่วไป ชื่อ – สกุล...................................................................................................................

เลขบัตรประชาชน....................................................ที่ตั้ง......................................................................................................

.............................................................................................(แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาเอกสาร)

ลงชื่อ...............................................................ผู้ขออนุมัติ

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นชอบของประธานสาขาวิชา** [ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ...................................................................................................................................................................................... ลงชื่อ..................................................... (.....................................................) ประธานสาขา...................................................... | **ความเห็นชอบของหัวหน้าสำนักงานคณบดี** [ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ...................................................................................................................................................................................... ลงชื่อ........................................................ ( นางสมควร คำลือ ) หัวหน้าสำนักงานคณบดี |

 (...............................................................)

ข้าพเจ้ามีความต้องการใช้วัสดุเพื่อ....................................................................................................ตามรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ****ซื้อ/จ้าง/ตอบแทน** | **ราคากลางหรือราคาซื้อหลังสุด** | **ขอดำเนินการครั้งนี้** |
| **หน่วยละ** | **จำนวนหน่วย** | **หน่วยละ** | **รวมเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน (ตัวหนังสือ)  | ตัวเลข : |