**มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์**



**งบหน้าประมาณการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์**

งาน........................................คณะ/วิทยาลัย/กอง/สถาบัน...................................................ภาคเรียนที่........ปีการศึกษา....................

จุดประสงค์เพื่อใช้ปฏิบัติงาน □ กิจกรรม/โครงการ..........................................................................................................................

 □ อื่น ๆ (ระบุ)...................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ | จำนวน/หน่วย |
|  |  |

ได้รับค่าวัสดุทั้งสิ้น ........................................................... บาท

จัดซื้อมาแล้วเป็นเงิน ........................................................ บาท

คงเหลือ ............................................................................ บาท

จัดซื้อครั้งนี้เป็นเงิน .......................................................... บาท

คงเหลือยกไป ................................................................... บาท

ได้ตรวจสอบแล้ว □ ควรอนุมัติ

|  |  |
| --- | --- |
| □ 1.) 2301336003 500001 | □ 6.) 2301343016 50000.... |
| □ 2.) 2301336004 500001 | □ 7.) 2301304021 50000…. |
| □ 3.) 2301336005 500001 | □ 8.) 2301318020 50000.... |
| □ 4.) 2301335009 500001□ 5.) 2301335010 500058 | □ 9.) อื่นๆระบุ.................................................... |
|  |  |
| หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง  | □ สำนักงานอธิการบดี |
|  | □ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน  |

ลงชื่อ ........................................................................

(นางวรัญญา สามพุฒ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ ..................................

ลงชื่อ .......................................................................

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสกสรรค์ ตีงี)

 ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุกลาง

วันที่ ..................................

ลงชื่อ .......................................................................

 (นางสาวพนารัตน์ วัชราทักษิณ)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

 วันที่ .....................................

ลงชื่อ ...................................................... เจ้าหน้าที่

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

 วันที่ ............................................

ลงชื่อ ...................................................... หัวหน้างาน

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

 วันที่ ..........................................

ลงชื่อ .................................................... คณบดี/ผอ.กอง/สถาบัน

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

 วันที่ ............................................

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

□ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ เพราะ ........................................

 ลงชื่อ ..................................................

 ( นายยากรียา สามะ)

 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ ...................................

□ อนุมัติ

□ ไม่อนุมัติ เพราะ ..............................................................

□ อื่น ๆ ..............................................................................

ลงชื่อ ..............................................................

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวี บุญภิรมย์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

วันที่ ..................................

บันทึกหัวหน้างานพัสดุ

...................................................................................

ลงชื่อ .........................................................................

หัวหน้างานพัสดุ

**ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์)**

**มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน****ต่อหน่วย** | **ราคา****ต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **งปม.** | **รายได้** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |  |