



ศูนย์วิทยบริการและหอสมุด
มหาวิทยาลัยศรีสเทียณ

แบบฟอร์ม
(Form : FM)
แบบขออนุมัติจัดซื้อ-ต่ออายุวารสาร

รหัสเอกสาร : FM-LRCL-007
ประกาศใช้ : 1 พฤศจิกายน 2558
ปรับปรุงครั้งที่ : 02 หน้า : 1

เลขที่
บันทึกจัดซื้อหรือต่ออายุวารสารสำหรับหลักสูตร/สาขาวิชา.....คณะวิชา.....

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	วาระการออก	จำนวน/ปี	ราคา/ปี	หมายเหตุ
รวม					

ผู้ขอสั่งซื้อ	1. ความเห็นของหัวหน้าหลักสูตร/สาขาวิชา	2. ความเห็นของคณบดี
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

3. บันทึกการตรวจสอบของบรรณารักษ์

.....

.....

ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....

(นางอุษา ขาวมานิตย์)

4. บันทึกผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการฯ

.....

.....

ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....

(อาจารย์นิพรรณ ทัพพะกุลธร)

5. บันทึกงบประมาณ

ปีงบประมาณ งบประมาณที่ตั้งไว้ นอกงบประมาณ หมวดงบประมาณ.....

จำนวนเงิน.....บาท ใ้ไป.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อเจ้าหน้าที่...../...../..... ลงชื่อผู้อำนวยการ สำนักควบคุมภายใน...../...../.....

6. ความเห็นผู้จัดการแผนกพัสดุ

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....

(นางสาวฐิติรัตน์ จันทร์ดารา)

7. บันทึก ด้านบริหารทรัพย์สินและสื่อสารองค์กร

() อนุมัติ () เรียนเสนออธิการบดี

จำนวน.....เล่ม ราคา.....บาท

.....

.....

ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....

(นายอุริส แจ้งเจริญ)

8. คำสั่งอธิการบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

.....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทร์จิรา วงษ์ขมทอง)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีสเทียณ

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



Learning Resource Center and Library
Christian University of Thailand

Form
(Form : FM)
Order Form

Code : FM-LRCL-007

Issued : November 1st, 2015

Revised edition : 02 หน้า : 2

No.

Purchase request Journal/ eResource for Course Name.....Dept.....

No.	Title	Periodical	Number/ year	Price/year	Remarks
Total					

.....	1. Dept. Head	2. Dean
.....
.....
Signature.....	Signature.....	Signature.....
Date...../...../.....	Date...../...../.....	Date...../...../.....

3. Librarian
.....
Signature..... Date...../...../.....
(Mrs. Usa Kaomanit)

4. Director of LRCL
.....
Signature..... Date...../...../.....
(Ms. Nipun Talhagultorn)

5. Record of Budget Section
Budget Year Total Budget Additional to Budget Budget Group.....
Amounts.....Bath Used.....Bath Balance.....Bath
Signature of Staff...../...../..... Signature Director Office of Internal Control/...../.....

6. Head of Department of Supply
.....
Signature..... Date...../...../.....
(Ms. Thitirat Jandara)

7. Comment of Vice President Division of Assets Management
() Approve () Please Consider
Item Price..... Bath
Signature..... Date...../...../.....
(Mr. Urit Jaengcharoen)

8. President
() Approve () Not Approve
.....
.....
.....
(Asst. Prof. Dr. Janjira Wongkhomthong)
President, C.U.T.
...../...../.....