**หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง**

**เงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง.............................................  
วันที่.......................................................

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วยข้าพเจ้า

ปฏิบัติหน้าที่ใน .

มีความประสงค์

เพื่อใช้ในราชการโครงการ

เนื่องจาก เพื่อใช้ประกอบโครงการ

ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง  
 / /

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **โดยใช้งบประมาณ ดังนี้** | | | | | | |
| **ปี** | **แหล่งเงิน** | **หน่วยงาน** | **หมวดเงิน** | **คงเหลือยกมา** | **จ่ายครั้งนี้** | **คงเหลือ** |
| 2562 | เงินค่ากิจกรรมนักศึกษา |  |  |  |  |  |
| โครงการ . | | | | | | |
| **รวมจ่ายครั้งนี้** | | | | |  | **บาท** |
| **ผู้ตรวจรับพัสดุ**  ลงชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ อาจารย์ที่ปรึกษา | | | | | | |

เห็นควรอนุมัติตามเสนอและกันเงินตามรายละเอียดข้างต้น

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| เห็นควรพิจารณาอนุมัติ  ..........................................................  (นางสาวจุฑามาศ แก้วศรี)  งานกิจกรรมนักศึกษา .................../...................../..................... | | เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ  สมควรจัดซื้อตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)  โดยวิธีเฉพาะเจาะจง | | |
| เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  ……………………………………  (นางสาวรุจินันท์ ชมภูฆัง)  เจ้าหน้าที่พัสดุกองพัฒนานักศึกษา  ............./.........../.............. | ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการครั้งนี้ตามแผนงานและประเภทงบประมาณข้างต้น  ………………………………………….  (นางไปยดา สุตระ)  เจ้าหน้าที่การเงินกองพัฒนานักศึกษา  ............./.........../.............. | เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  ……………………………………  (นายศุภกร หนูสม)  หัวหน้างานบริหารทั่วไป  ............./.........../.............. | เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  ……………………………………  (นายสุวิทย์ เพ็งทิพย์นาง)  ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  ............./.........../.............. |

อนุมัติ

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

(อาจารย์จิรภา คงเขียว)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

****

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ.2560 ข้อ 22**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ ลักษณะ ขนาด ยี่ห้อ** | **ราคาซื้อ/จ้าง ครั้งสุดท้าย** | **ขอดำเนินการครั้งนี้** | | | | | **หมายเหตุ** |
| **จำนวน** | **หน่วยนับ** | | **หน่วยละ** | **รวมเงิน** |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | | | ราคาสินค้า | | |  |  |
|  | | | | บวก ภาษี | | |  |  |
|  | | | | รวมทั้งสิ้น |  | |  |  |

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน วัน

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้สำรวจ  .  ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง  / / . | ❑ อนุมัติ ❑ ไม่อนุมัติ  .  อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/รองอธิการบดี  / / . |