**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 .................../...................../..................... | เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอสมควรจัดซื้อตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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)ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา............./.........../.............. |

อนุมัติ

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

(อาจารย์จิรภา คงเขียว)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

****

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

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

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน วัน

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