

แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (กองพัฒนานักศึกษา)

วัน..30....เดือน...เมษายน...พ.ศ.2563....

เรื่อง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้า.....นางสาวรุจินันท์.....ชมภูขันธ์.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

มีความประสงค์ ขออนุมัติซื้อ.....วัสดุสำนักงาน.....จำนวน 15 รายการ.....

เพื่อใช้ในราชการ.....กองพัฒนานักศึกษา.....

เหตุผลความจำเป็น.....เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา.....

โดยใช้วิธีการพิจารณาราคา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยละ	รวมเงิน
1	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	15	รายการ		10,000
2					
3					
4					
รวมเป็นเงินจำนวน ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)					10,000

โดยกำหนดส่งมอบภายใน.....30.....วัน สถานที่ส่งของกองพัฒนานักศึกษา.....

เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ จำนวน 1 คน คือ.....นายศุภกร...หนูสม.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวรุจินันท์ ชมภูขันธ์)

ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุจินันท์ ชมภูขันธ์) เจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....	ผู้เห็นชอบ (นางสาวอัญชลี หนูรัตน์) หัวหน้างานบริการและพัฒนานักศึกษา/...../.....
ผู้ตรวจสอบงบประมาณ (นายสุวิทย์ เพ็งทิพย์นาง) ผู้รับผิดชอบงบประมาณ/...../.....	ผู้อนุมัติ (นายสุวิทย์ เพ็งทิพย์นาง) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/...../.....