

แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (กองพัฒนานักศึกษา)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....

เพื่อใช้ในราชการ.....

เหตุผลความจำเป็น.....

โดยใช้วิธีการพิจารณาราคา ☐ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยละ	รวมเงิน
1					
2					
3					
4					
5					
รวมเป็นเงินจำนวน ตัวอักษร (.....)					

โดยกำหนดส่งมอบภายใน.....วัน สถานที่ส่งของ

เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ จำนวน 1 คน (กรณี 100,000 บาทขึ้นไป ใช้รายชื่อกรรมการ 3 คน)

1. ชื่อ-สกุล.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
()

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

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องแนบมาพร้อมกับแบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือ รายละเอียดที่มาจากประมาณ
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ระบุชื่อ.....
3. ที่มาของราคากลาง
4. ใบเสนอราคา