**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 ชมภูฆัง)  เจ้าหน้าที่พัสดุ  …………./……………./……………. | **ผู้เห็นชอบ**  (นางสาวอัญชลี หนูรัตน์)  หัวหน้างานบริการและพัฒนานักศึกษา  …………./……………./……………. |
| **ผู้ตรวจสอบงบประมาณ**  (นายสุวิทย์ เพ็งทิพย์นาง)  ผู้รับผิดชอบงบประมาณ  …………./……………./……………. | **ผู้อนุมัติ**  (นายสุวิทย์ เพ็งทิพย์นาง)  ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  …………./……………./……………. |

**หมายเหตุ** หลักฐานที่ต้องแนบมาพร้อมกับแบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือ รายละเอียดที่มางบประมาณ
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ **ระบุชื่อ.............................………………..**
3. ที่มาของราคากลาง
4. ใบเสนอราคา