

หน่วยงาน.....กองพัฒนานักศึกษา.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอซื้อ/จ้าง

เรียน พัสดุกองพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้า สังกัดหน่วยงาน

มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง จำนวน รายการ

โดยมีเหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง

ในวงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง บาท (.....) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้แล้วเสร็จ

รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ จำนวน แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
ตำแหน่ง

เห็นสมควร ให้ใช้เงินโครงการ

กิจกรรม รหัสแผนงาน

ขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ หรือปฏิบัติตามที่คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก เห็นสมควร

.....
(นางสาวปราณี แผนดี)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ตรวจสอบแล้ว เป็นการจัดหาประเภทรายจ่าย หมวด () ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย () ค่าครุภัณฑ์ () ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เห็นควร รวบรวมเพื่อดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคาต่อไป

จัดทำขอตั้งโครงการเพื่อเสนอกองแผนฯ กำหนดรหัสแผนงานและรหัสกองทุนตามเห็นสมควร

ดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแบบฟอร์มและวิธีการของกองนโยบายและแผน

กรรมการซื้อจ้าง 1. 2. 3.

กรรมการตรวจ 1. 2. 3.

.....
(นางสาวตาริกา กิ่งกังวาลย์)
เจ้าหน้าที่พัสดุกองพัฒนานักศึกษา

อนุมัติตามเสนอ

.....
(นางสาวปราณี แผนดี)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

