

หน่วยงาน.....กองพัฒนานักศึกษา.....

## มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอซื้อ/จ้าง.....

เรียน พัสดุกองพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน .....

มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน..... รายการ

โดยมีเหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง.....

ในวงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง.....บาท(.....)กำหนดเวลาที่ต้องการใช้/แล้วเสร็จ..... วัน

รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นควร  ให้ใช้เงินจากโครงการ/.....

กิจกรรม.....รหัสแผนงาน.....

 ขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ หรือปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเห็นสมควร

.....

(.....ศ.ดร.เลเกีย.....เจียวดี.....)

รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

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

( ) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เห็นควร  รวบรวมเพื่อดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคาต่อไป จัดทำคำขอตั้งโครงการเพื่อเสนอกองแผนฯกำหนดรหัสแผนงานและรหัสกองทุนตามเห็นสมควร ดำเนินการ โอน/เปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแบบฟอร์มและวิธีการของกองนโยบายและแผน

กรรมการซื้อจ้าง 1.....2.....3.....

กรรมการตรวจ 1.....2.....3.....

(..นายกิตติกร.....กล้าแข็ง.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุกองพัฒนานักศึกษา

อนุมัติตามเสนอ

.....

(..ศ.ดร.เลเกีย.....เจียวดี.....)

รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา



