**แบบขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง**

**ส่วนราชการ** งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ โทร. 5718

**ที่** - **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติซื้อ/จ้าง

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

 ด้วยหน่วยจัดหาของ...........................ได้รับแบบขอให้ซื้อ…………………… จาก................ เพื่อใช้ประกอบราชการของคณะเศรษฐศาสตร์ หน่วยจัดหาได้ดำเนินการแล้ว ปรากฏรายละเอียดและราคาดังต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| รายการพร้อมลักษณะหรือขนาด | ขณะนี้ราคาในท้องตลาด/หน่วยงาน |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยรับ | ต่อหน่วย | รวม |
| บาท | สต. | บาท | สต. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  รวมราคา |  |  |
|  |  ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% |  |  |
|  |  **รวมราคาทั้งสิ้น** |  |  |

รวมเป็นเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ ..............................บาท กำหนดเวลาต้องการใช้ภายใน วันที่..........เดือน.............พ.ศ............ จึงขอจัดซื้อครั้งนี้โดยวิธีตกลงราคา เพราะอยู่ในวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน ปี........................หมวด............................. เป็นเงิน........................บาท (.......................................) ของ............................ ในการนี้ขอให้ ...................................................................................................เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย

 ลงนาม.......................................................

 (....................................................)

 ตำแหน่ง......................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  BG....................รหัส................................. |  | เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ |  |  เรียน คณบดี |  |  **อนุมัติ** |
| กันเงินที่................................................................ |  | เพื่อโปรดเสนอคณบดีอนุมัติค่าใช้จ่าย |  | เพื่อโปรดพิจารณา |  |  |
| แผนงาน............................................................... |  | จำนวน............................................บาท |  | อนุมัติค่าใช้จ่าย |  | **คณบดี** |
| งาน....................................................................... |  | จากเงินงบประมาณแผ่นดิน..................... |  |  |  | ......./............./........... |
| หมวด................................................................... |  |  |  | หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ |  |  |
| จำนวนเงิน.....................................................บาท |  |  นักวิชาการเงินและบัญชี |  | ......../............./......... |  |  |
|  |  |  ......../............./........... |  |  |  |  |
| นักวิชาการเงินและบัญชี |  |  |  |  |  |  |
| ......../............./........... |  |  |  |  |  |  |