**แบบฟอร์มกรอกรายละเอียดการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง**

**วันที่ส่ง**....................................

**วัตถุประสงค์**  🞏 ดำเนินการในโครงการ...................................................................................................................................

 🞏 การเรียนการสอนในรายวิชา..............................................................................................................................

 🞏 อื่นๆ................................................................................................................................................................

**วันที่ต้องการใช้วัสดุ/กำหนดส่งมอบ**(วัน)..................................**จัดซื้อจากร้าน**........................................................................

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**🞏 ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม(บาท).................................................................................................................

 🞏 ราคาไม่รวมภาษี..........................................(บาท).........................................ภาษี................................(บาท)

**กรรมการตรวจรับพัสดุ(กรณี≥ 10,000 บาท แต่งตั้งกรรมการ3คน)**

1...................................................................................................................(ประธานกรรมการ)

2...................................................................................................................(กรรมการ)

3...................................................................................................................(กรรมการและเลขานุการ)

**เอกสารแนบ** 🞏 โครงการ..............................................................................................................................

 🞏 ใบเสนอราคา..............................................................................................................................

 🞏 อื่นๆ ..............................................................................................................................

**หมายเหตุ**

* กรณีจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ จะต้องแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติทุกครั้ง
* เอกสารฉบับนี้เป็นการกรอกรายละเอียดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำเอกสารในระบบ MIS

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  **รายละเอียดของพัสดุที่จะขอ ซื้อ จ้าง** |
|

 |
|
| **ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27** |
| ลำดับที่ | ชื่อ ลักษณะ ขนาด ยี่ห้อ | ราคาซื้อ/จ้าง สุดท้าย | ขอดำเนินการครั้งนี้ | หมายเหตุ |
|   | จำนวน | หน่วยนับ | หน่วยละ | รวมเงิน |
|   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ราคาสินค้า |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | บวก ภาษี |  |  |  |  |  |
|  |  | รวมทั้งสิ้น |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. เหตุผลที่ต้องดำเนินการ. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ................................................................................................................................................................................................... |  |
| 2. กำหนดการใช้ภายใน....................................วัน |  |  |  |  |  |  |  |  |