



บันทึกข้อความ

แบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
โดยวิธีตกลงราคา
(ไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท)

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทรศัพท์ 038-354587
ที่ ศธ 0513.302/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

(1) เรียน รักษาการเลขานุการคณะ

ด้วยคุณวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มีความประสงค์จะขอ จัดซื้อ จัดจ้าง.

เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์และความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง)ใช้ในการจัดโครงการ.....
ได้รับอนุมัติวันที่.....กำหนดการจัดโครงการในระหว่างวันที่.....
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ.....ประจำปี จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....
บาท (.....) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
รวมสินค้า/บริการ					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบการจ้าง ดังรายนามต่อไปนี้
1)ประธานกรรมการ 2).....กรรมการ 3)กรรมการ

.....
(.....)
หัวหน้าโครงการ

<p>(2)เรียน รักษาการเลขานุการคณะฯ</p> <p>(3) ได้ดำเนินการเปรียบเทียบราคาตามรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบ</p> <p>..... (.....) นักวิชาการพัสดุ วันที่...../...../.....</p>	<p>(4) กั้นเงินเลขที่...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> เงินรายได้ ปี..... <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน ปี..... ยอดยกมา.....บาท กั้นเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท</p> <p>ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวด : <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> วัสดุ <input type="checkbox"/> ใช้สอย <input type="checkbox"/> ไม่สามารถกั้นเงินได้ เนื่องจาก.....</p> <p>..... (.....) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่...../...../.....</p>
<p>(5) <input type="checkbox"/> อนุมัติหลักการและดำเนินการ <input type="checkbox"/> อื่น (ระบุ).....</p> <p>..... (.....) รักษาการเลขานุการคณะฯ วันที่...../...../.....</p>	<p>(6) <input type="checkbox"/> อนุมัติหลักการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....</p> <p>..... (.....) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา วันที่...../...../.....</p>