



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มขอให้ซื้อ/จ้าง
กรณีวัสดุสำนักงาน

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทร. 2751

ที่ ศธ 0513.302/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง.....

①เรียน รักษาการเลขานุการคณะผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วย มีความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง.....
.....รายละเอียดคุณลักษณะดังเอกสารแนบ โดยมีเหตุผลที่แสดงความจำเป็นในการจัดซื้อ/จ้าง
ประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.
2.

ในการนี้ จึงขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง..... เป็นเงินจำนวน
.....ทั้งนี้มีบริษัท/ผู้รับเหมา เสนอราคามาเพื่อประกอบการพิจารณาจำนวน.....ราย
ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>② สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ เรียน รักษาการเลขานุการคณะฯ ได้สืบราคาและเปรียบเทียบรายละเอียด เรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้างจากบริษัท เป็นจำนวนเงิน.....บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ โดยเห็นควรจัดสรรงบประมาณจาก <input type="radio"/> งบประมาณแผ่นดิน <input type="radio"/> งบประมาณเงินรายได้</p> <p>ในหมวด.....ประจำปีงบประมาณ 255.... <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวพรชนก สีสาย) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ /...../.....</p>	<p>③ ความเห็น รักษาการเลขานุการคณะฯ เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (นางสาวณัชชา กุลจิราชนโชติ) รักษาการเลขานุการคณะฯ /...../.....</p>
<p>④ ความเห็น รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ เรียน คณบดี <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (นายณรงค์ฤทธิ์ แก้วบรรจักษ์) รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ /...../.....</p>	<p>⑤ ความเห็น คณบดี <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ดำเนินการตามเสนอ ④ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชัย ตันยอชฌมาวุฒ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา /...../.....</p>