

แบบขอให้ซื้อหรือจ้าง

วัสดุทางวิทยาศาสตร์สำหรับอาจารย์

LAB-.....-๖๐๐.....

ส่วนงาน

ที่ ศธ - วันที่

เรื่อง ขอให้จัดซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ

เรียน ประธานหลักสูตร.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง

.....ตามรายการข้างล่าง โดยมีเหตุผลที่แสดงความจำเป็นในการจัดซื้อ ดังนี้

เพื่อใช้สนับสนุนการเรียนรายวิชา.....

เพื่อใช้สนับสนุนการเรียนสำหรับ โครงการ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ เรื่อง.....

ซึ่งเป็นงานที่ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนใดๆ ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุน.....

โดยมีนิสิตที่ร่วมงาน (ระบุชื่อ-นามสกุล, รหัสนิสิต, สาขา) คือ

อื่นๆ

ในการนี้ จึงขอให้จัดซื้อ/จ้าง.....ทั้งนี้ มีบริษัทเสนอราคาามาเพื่อ

ประกอบการพิจารณาดังเอกสารแนบ ขอให้โปรดดำเนินการให้ ภายใน.....วัน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	
				ต่อหน่วย	รวม
				บาท	บาท
			รวมเป็นเงิน		
			(ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %)		
ตัวอักษร			รวมทั้งสิ้น		

หมายเหตุ: หากวงเงินจัดซื้อ/จ้างเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน

โดยมีคณะกรรมการตรวจรับ

๑.

๒.

๓. ตำแหน่ง

ความคิดเห็น.....
.....
.....
.....
.....
(.....)
ประธานหลักสูตร.....

แบบขอให้ซื้อหรือจ้าง

วัสดุทางวิทยาศาสตร์สำหรับอาจารย์

LAB-.....-๖๐๐.....

เอกสารแนบการพิจารณา (สำหรับผู้ขอรกรอกข้อมูล)		
<input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา เลขที่..... <input type="checkbox"/> ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....	<input type="checkbox"/> ใบเสร็จ เลขที่..... <input type="checkbox"/>	
หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าส่วนงาน		กรณีจัดซื้อวัสดุทางคอมพิวเตอร์
(๑) เรียน ผู้ช่วยคณบดี	(๒) เรียน คณบดี	(๓) เรียน ผู้ช่วยคณบดี
..... (นางสาวจันทน์ ธีระสุทธิ) ผู้ประสานงานห้องปฏิบัติการ (...../...../.....) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ตั้งจิตระเจริญกุล) ผู้ช่วยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา (...../...../.....) (นางสาวปนัดดา รูปงาม) (...../...../.....) (นายวีรพันธ์ อิศวโสภณ) ผู้ช่วยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา (...../...../.....)
ลำดับการดำเนินการขอจัดซื้อหรือจ้าง		
<input type="checkbox"/> ภาคปกติ		
(๑) เรียน คณบดี	(๒) เรียน คณบดี	
..... (นางสาวชลดา เฉลิมรูป) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (...../...../.....) (นางลัดดาวัลย์ ภูทอง) ผู้จัดการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ (...../...../.....)	
<input type="checkbox"/> ภาคพิเศษ		
(๑) เรียน ประธานกรรมการฯ	(๒) เรียน ประธานกรรมการฯ	(๓) เรียน คณบดี
..... (นางสาวชลดา เฉลิมรูป) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (...../...../.....) (นางสาวดลลักษณ์ มานพ) กรรมการและเลขานุการ (...../...../.....) (นางสาวสุกัญญา ยิ้มงาม) ประธานกรรมการดำเนินงาน โครงการปริญญาตรีภาคพิเศษ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา (...../...../.....)
ลำดับการดำเนินการส่งคืนเอกสารจัดซื้อหรือจ้าง (สำหรับงานพัสดุ)		
(๑) เรียน ผู้ประสานงานห้องปฏิบัติการ		
<input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการอนุมัติ <input type="checkbox"/> ได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> เอกสารส่งคืนห้องปฏิบัติการ	
<input type="radio"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน <input type="radio"/> งบประมาณ รายได้ (ภาคปกติ) <input type="radio"/> งบประมาณ รายได้ (ภาคพิเศษ)	<input type="radio"/> แบบขอซื้อหรือจ้าง (ส่วน ๒) <input type="radio"/> ใบเสนอราคา <input type="radio"/> รายงานการอนุมัติ <input type="radio"/> ใบสั่งซื้อ <input type="radio"/> ไม่มีใบสั่งซื้อ(ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) <input type="radio"/> เอกสารตีกลับเนื่องจาก.....	
หมวด..... จำนวนเงิน.....บาท	ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุ (.....) (...../...../.....)	
(๒) เอกสารนำส่งงานพัสดุ		
<input type="checkbox"/> ใบแจ้งหนี้ เลขที่..... ลว. <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด เลขที่..... ลว. <input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จ ลว. <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินของ..... <input type="checkbox"/>		
ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุ (.....) (...../...../.....)		