

แบบขอใ้ชื่อหรือจ้าง

สำหรับห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

LAB-.....-๖๐๐.....

เอกสารแนบการพิจารณา (สำหรับผู้ขอกรอกข้อมูล)

- ใบเสนอราคา เลขที่..... ใบเสร็จ เลขที่.....
 ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....

หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าส่วนงาน

(๑) เรียน ผู้ช่วยคณบดี

.....
.....
.....
(นางสาวปนัดดา รูปงาม)
ผู้ประสานงานฝ่ายไอศตัทศนุปรณและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(...../...../.....)

(๒) เรียน คณบดี

.....
.....
.....
(นายวีรพันธ์ อิศวโสภณ)
ผู้ช่วยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
(...../...../.....)

ลำดับการดำเนินการขอจัดซื้อหรือจ้าง

ภาคปกติ

(๑) เรียน คณบดี

.....
.....
.....
(นางสาวชลดา เฉลิมรูป)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(...../...../.....)

(๒) เรียน คณบดี

.....
.....
.....
(นางลัดดาวัลย์ ภูทอง)
ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
(...../...../.....)

ภาคพิเศษ

(๑) เรียน ประธานกรรมการฯ

.....
.....
.....
(นางสาวชลดา เฉลิมรูป)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(...../...../.....)

(๒) เรียน ประธานกรรมการฯ

.....
.....
.....
(นางสาวดลลักษ์ณ์ มานพ)
กรรมการและเลขานุการ
(...../...../.....)

(๓) เรียน คณบดี

.....
.....
.....
(นางสาวสุกัญญา ยิ้มงาม)
ประธานกรรมการดำเนินงาน
โครงการปริญญาตรีภาคพิเศษ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
(...../...../.....)

ลำดับการดำเนินการส่งคืนเอกสารจัดซื้อหรือจ้าง (สำหรับงานพัสดุ)

(๑) เรียน ผู้ประสานงานห้องปฏิบัติการ

ไม่ได้รับการอนุมัติ

ได้รับการอนุมัติ

- เงินงบประมาณแผ่นดิน
 งบประมาณ รายได้ (ภาคปกติ)
 งบประมาณ รายได้ (ภาคพิเศษ)

หมวด.....

จำนวนเงิน.....บาท

เอกสารส่งคืนห้องปฏิบัติการ

แบบขอซื้อหรือจ้าง (ส่วน ๒)

ใบเสนอราคา

รายงานการอนุมัติ

ใบสั่งซื้อ ไม่มีใบสั่งซื้อ (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

เอกสารตีกลับเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุ

(.....)

(...../...../.....)

(๒) เอกสารนำส่งงานพัสดุ

ใบแจ้งหนี้ เลขที่..... ลว.

ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด เลขที่..... ลว.

ใบรับรองแทนใบเสร็จ ลว.

ใบสำคัญรับเงินของ.....

.....

ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุ

(.....)

(...../...../.....)