

# แบบขอให้ซื้อหรือจ้าง

รหัสสำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

LAB .....-.....-๖๐๐.....

ส่วนงาน หลักสูตร/กลุ่มวิชา.....

ที่ ศธ - ..... วันที่ .....

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

เรียน ประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานกลุ่มวิชา.....

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 มีบริษัทเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาดังเอกสารแนบ

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/ผู้ประสานงานกลุ่มวิชา

# แบบขอให้ซื้อหรือจ้าง

รหัสสำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

LAB .....-.....-๖๐๐.....

เอกสารแนบการพิจารณา (สำหรับผู้ขอกรอกข้อมูล)		
<input type="checkbox"/>	ใบเสนอราคาของบริษัท/ร้าน.....	เลขที่..... ลงวันที่.....
<input type="checkbox"/>	ใบเสนอราคาของบริษัท/ร้าน.....	เลขที่..... ลงวันที่.....
<input type="checkbox"/>	ใบเสนอราคาของบริษัท/ร้าน.....	เลขที่..... ลงวันที่.....
<input type="checkbox"/>	รายละเอียดคุณลักษณะ จำนวน.....หน้า	
<input type="checkbox"/>	เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่.....	จำนวน.....หน้า
สำหรับส่วนงานห้องปฏิบัติการ		
(๑) เรียน คณบดี	(๒) เรียน คณบดี	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
(นางสาวจันทิมา วัฒนศิริ)	(นางสาวสุกัญญา ยิ้มงาม)	
ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
(...../...../.....)	(...../...../.....)	
ลำดับการดำเนินการขอจัดซื้อหรือจ้าง		
<input type="checkbox"/> ภาคปกติ		
(๑) เรียน คณบดี	(๒) เรียน คณบดี	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
(นางสาวชลดา เฉลิมรูป)	(นางลัดดาวัลย์ ภูทอง)	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	
(...../...../.....)	(...../...../.....)	
<input type="checkbox"/> ภาคพิเศษ		
(๑) เรียน ประธานกรรมการฯ	(๒) เรียน ประธานกรรมการฯ	(๓) เรียน คณบดี
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
(นางสาวชลดา เฉลิมรูป)	(นางจารุวรรณ สุระเสียง)	(นางสาวสุกัญญา ยิ้มงาม)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ	ประธานกรรมการดำเนินงาน
(...../...../.....)	(...../...../.....)	โครงการปริญญาตรีภาคพิเศษ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
		(...../...../.....)
ลำดับการดำเนินการส่งคืนเอกสารจัดซื้อหรือจ้าง (สำหรับงานพัสดุ)		
(๑) เรียน.....		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> เอกสารส่งคืน	
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> แบบขอซื้อหรือจ้าง(ส่วน ๒) <input type="radio"/> ใบเสนอราคา <input type="radio"/> รายงานขอซื้อ/จ้างที่ได้รับอนุมัติ <input type="radio"/> ใบสั่งซื้อ/สัญญา <input type="radio"/> ไม่มีใบสั่งซื้อ(ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท) <input type="radio"/> เอกสารตีกลับเนื่องจาก.....	
<input type="radio"/> ไม่ได้รับการอนุมัติ <input type="radio"/> ได้รับการอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน</li> <li><input type="radio"/> งบประมาณ รายได้ (ภาคปกติ)</li> <li><input type="radio"/> งบประมาณ รายได้ (ภาคพิเศษ)</li> </ul>		
หมวด.....	ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุ	
จำนวนเงิน.....บาท	(...../...../.....)	
	(...../...../.....)	