

	คณะผลิตกรรมการเกษตร		
	แนวทางสำหรับปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURES)	เอกสารหมายเลข	จัดทำเมื่อ
		แก้ไขครั้งที่:	วันที่บังคับ:

เรื่อง: การจัดซื้อ/จัดจ้าง ในหน่วยงานของสำนักงานคณบดี

แบบฟอร์มการขอซื้อของจ้างพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะผลิตกรรมการเกษตร

เรื่อง ขอให้ท่านคลังและพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า..... สังกัด.....

มีความประสงค์ขอให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
			รวมจำนวนเงินทั้งหมด	

เหตุผลความจำเป็น

คณะกรรมการตรวจรับ

๑. ตำแหน่ง.....

๒. ตำแหน่ง.....

๓. ตำแหน่ง.....

(๑) ลงชื่อ (๒) ความเห็น

(.....) ลงชื่อ

ผู้ยื่นคำขอ (.....) หัวหน้างาน

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติราคาเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ (.....) งานคลังและพัสดุ (๔) ตรวจสอบการเงิน แหล่งเงินที่ใช้ หมดเงินยอดคงเหลือเมื่ออนุมัติแล้ว ลงชื่อ (.....) งานการเงิน (๕) กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ/ไม่มีในแผนงาน ความเห็น ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	(๖) ความเห็น ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี (๗) ความเห็น ลงชื่อ (.....) รองคณบดีฝ่ายบริหาร (๘) ความเห็น ☐ อนุมัติ ☐ ลงชื่อ (.....) คณบดี
--	--