บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.3302

ที่ ศธ 0529.8.1/ **วันที่**

เรื่อง เสนอความต้องการซื้อวัสดุ/จ้างเหมาบริการ เพื่อทำโครงงาน

เรียน คณบดี

ด้วย...นาย/นางสาว.....มีความประสงค์ให้หน่วยพัสดุดำเนินการ

[ ] จัดซื้อ [ ] จ้างเหมาบริการ [ ] อื่น ๆ .....

เพื่อทำโครงงานเรื่อง.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ข้อเสนอแนะในการจัดซื้อ/จ้างเหมาบริการ.....

.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....) (.....)

ผู้ขอใช้ / นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน หัวหน้าภาควิชาฯ

---

1. หน่วยพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

[ ] ไม่มีของในพัสดุ จัดซื้อได้ทุกรายการ

[ ] มีของในพัสดุ.....รายการ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

...../...../.....

2. สำนักงานเลขานุการ

[ ] เห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อ

[ ] ยังไม่สมควรดำเนินการเพราะ

.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

...../...../.....

3. คณบดี / รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

[ ] อนุมัติ

[ ] อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

4. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....