วันรับเรื่อง...............................................

วันดำเนินการ..........................................

เลขที่ใบขอ..............................................

ลำดับที่..................................................

**ใบส่งงานจัดซื้อ/จ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน ปี 2563**

**(แนบ ใบเสนอราคา และ คู่เทียบ)**

**สาขาวิชา :**

**โครงการ :**

**วันดำเนินงาน :**

**ระบุกิจกรรม :**

**รายการขอซื้อ/จ้าง**

**❒ วัสดุ (หมวดวัสดุ) ❒ จ้าง (หมวดใช้สอย) เช่น จ้างเหมาบริการ**

**❒ จ้าง (หมวดวัสดุ) เช่น สำเนาเอกสาร ทำป้ายไวนิล ❒ เช่า ห้องประชุม/สัมมนา (หมวดใช้สอย)**

 **จำนวนเงิน : บาท**

**ต้นเรื่อง** : อาจารย์

**จนท.** (พัสดุ) : อาจารย์

**ตรวจรับ** : อาจารย์

 อาจารย์

 อาจารย์

(ตามประกาศแต่งตั้ง จนท (พัสดุ) และตรวจรับของมหาวิทยาลัย

**ใบเสนอราคา ต้องมี ชื่อบริษัท/ร้าน/บุคคล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขที่ผู้เสียภาษี e-mail address**

**วงเงินจัดหาไม่เกิน 100,000 บาท ให้แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุก็ได้ (คนเดียวได้ หรือ หลายคนก็ได้)**

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และ ผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องมีชื่ออยู่ในคำสั่งแต่งตั้งเท่านั้น**

**กรณีเป็นโครงการฯโปรดดำเนินการส่งเรื่องซื้อ/จ้างวัสดุ ค่าใช้สอยและจ้างรถ ก่อนล่วงหน้าวันดำเนินการ 15 วันทำการ พร้อมแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว**

ติดต่อสอบถาม วรารักษ์ ศิริคุณาสกุลวงศ์ (ชมพู่)