



ใบแจ้งความประสงค์เพื่อจัดซื้อพัสดุ/จัดจ้างซ่อมแซม/จ้างเหมา/ปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง

ส่วนงาน.....

ที่ อว 660301.12.1.1.4/..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้างจำนวน.....รายการ ดังนี้รายการต่อไปนี้

 เงินงบประมาณปี.....
 เงินรายได้ปี.....
 อื่นๆ.....

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ

หมายเหตุ กรณีที่มีรายการจำนวนมากกรุณาแนบท้ายใบแจ้งความประสงค์นี้ เหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้าง/สภาพการขาด..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ (.....)/...../.....	(1) เห็นชอบและอนุมัติหลักการตามที่เสนอ (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสาขาเทคโนโลยี...../...../.....
--	---

พร้อมนี้ได้เสนอ รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ 1..... 2..... 3..... รายชื่อคณะกรรมการ <input type="radio"/> e-bidding <input type="radio"/> วิธีคัดเลือก <input type="radio"/> วิธีเฉพาะเจาะจง 1..... 2..... 3.....	(3) เรียน เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการตามเสนอ เจ้าหน้าที่/...../.....
--	--

หมายเหตุ กรณีวงเงินจัดซื้อเกิน 500,000 บาท	(4) คำสั่งอนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติหลักการตามเสนอ <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... (.....)/...../.....
---	--

(2) หน่วยการเงินตรวจสอบแล้วเห็นควรใช้เงินจาก <input type="checkbox"/> ใช้เงินจากงาน.....รหัส..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ...../...../.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> มีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติ (แนบท้าย) <input type="checkbox"/> ไม่มีรายละเอียดประกอบ
---	---

หมายเหตุ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หน่วยพัสดุ คุณรัชณี ไกยสวน โทร 44632 e-mail : ratkai@kku.ac.th

หรือ คุณศรีสวรรค์ ใจลึก โทร 44681 e-mail : srijai@kku.ac.th