



**ใบแจ้งความประสงค์เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้างซ่อมแซม/ปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง**

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ.0514.16.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติหลักการในการซื้อ/จ้าง

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่าย.....

(ผ่านเลขานุการคณะฯ)

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้างจำนวน.....รายการ

ดังนี้รายการต่อไปนี้

เงินงบประมาณปี.....

งบรายได้ปี.....

อื่นๆ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ

**หมายเหตุ** กรณีที่มีรายการจำนวนมากกรุณานำแบบท้ายใบแจ้งความประสงค์นี้

เหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้าง/สภาพการชำรุด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

<p><b>พร้อมนี้ได้เสนอคณะกรรมการสอบราคา</b></p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p><b>หมายเหตุ</b> แจ้งคณะกรรมการชุดนี้กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท</p> <p><b>คณะกรรมการตรวจรับ</b></p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p><b>หมายเหตุ</b> 3 คน กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท</p> <p><b>(1)</b> หน่วยการเงินตรวจสอบแล้วเห็นควรใช้เงินจาก</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้เงินจากงาน.....รหัส.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p>	<p><b>(2) เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่าย.....</b></p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการตามเสนอ</p> <p>..... เลขานุการคณะ</p> <p>...../...../.....</p> <hr/> <p><b>(3) คำสั่งอนุมัติ</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติหลักการตามเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> มีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติ (แนบท้าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีรายละเอียดประกอบ</p>
--	--