



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 11263,11264

ที่ อว 8719.1/

วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ทั่วไป)

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการ

จัดซื้อวัสดุ จ้างเหมา อื่นๆ.....

เพื่อ.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
Vat 7 %					
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

โดยมอบหมายให้ผู้ที่มียี่ห้อดังต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือเป็นผู้ร่างขอบเขตของงาน

นาย/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

<p>1.ฝ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า</p> <p><input type="checkbox"/> มีของในพัสดุ.....รายการ <input type="checkbox"/> อนุมัติจัดจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีของในพัสดุ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติจัดจ้าง</p> <p>ฝ่ายพัสดุประเมินราคาข้างต้นรวม.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายพัสดุ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>3.คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)</p> <p>คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม</p> <p>...../...../.....</p>
<p>2.รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่สามารถดำเนินการได้เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....รองคณบดีฯ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4.การดำเนินการของเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>