

**งานพัสดุ (โทร.5211-13)**

เลขที่….…./……. ผู้รับ…….……

วันที่…..../..…....…/……

เวลา.............................

 **ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง**

#  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

 **เรียน หัวหน้างานทั่วไปคณะศิลปศาสตร์**

**ด้วย ข้าพเจ้า** ….....................................................................................................................................................……

**ภาควิชา/งาน/โครงการพิเศษ**.....…........................................................................................................................……

**มีความประสงค์** ❑ ซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ❑ จ้างซ่อม/ทำ

❑ แนบใบเสนอราคามาด้วยแล้ว ❑ แนบรายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์

❑ ยืมเงินทดรองจ่าย ❑ กรณีสำรองจ่าย ผู้สำรองจ่าย............................................. แนบใบเสร็จรับเงินจำนวน............ฉบับ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการ** | **รายละเอียด/รูปแบบ** | **สถานที่ส่งของ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น บาท |   |  |

**เหตุผลที่** ❑ ซื้อ **❑** ซ่อม/จ้าง

 **❑** เพื่อทดแทนของเดิมที่หมด/ชำรุด  **❑** เพื่อใช้ในการเรียนการสอน **❑** อื่นๆ (โปรดระบุ).....................................................................

**จากงบประมาณ** ❑ งบรายได้หน่วยงาน **❑** งบอุดหนุนปริญญาตรี **❑** งบอุดหนุนบัณฑิตศึกษา **❑** งบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา**ฯ**

**❑** งบโครงการผลิตทันตแพทย์เพิ่มของ สกอ. ประจำปี............. **❑** งบโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน ประจำปี……………

**❑** งบโครงการผลิตแพทย์เพิ่มแห่งประเทศไทย ประจำปี........ **❑**………………………………………………….…………………………………………..…

**หมวด**............................................................................ **รายการ** ..........................................................................................................................

 **จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย**

**ลงชื่อ**.............................................................. (ผู้**เสนอฯ**)

**การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจจ้าง**

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

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

1. .........................................................................................
2. .........................................................................................
3. .........................................................................................

**ลงชื่อผู้แต่งตั้ง** …………………………………………………… ❑ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี………………..…………………………………………………….

 (.....................................................) ❑ หัวหน้าภาควิชาโครงการ………………………...………………………..…………………

 ..…………. / ………..……. / …………. ❑ ประธานโครงการ/ผู้อำนวยการ…………………………………………………………….

❑ หัวหน้างาน........................................................................................…………

**หมายเหตุ : - กรณีจัดซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 10,000.- บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ/จ้าง 1 ท่าน**

 **- กรณีจัดซื้อ/จ้าง เกิน 10,000.- บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ/จ้าง 3 ท่าน**

 **- กรณีจัดซื้อ/จ้าง เกิน 200,000.- บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา**

❑ เรียน หัวหน้างานนโยบายและแผน

 เพื่อโปรดดำเนินการผูกพันงบประมาณต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

 งานพัสดุ ศศ.