



บันทึกข้อความ

จ้างเหมาบริการ

ส่วนราชการ งานพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.2670 , 3316 , 2612

ที่ อว 0604.8.1.7/

วันที่

เรื่อง ใบขอจ้างเหมาบริการ ☐ ยืมเงินทดรองจ่าย ☐ ไม่ยืมเงินทดรองจ่าย (1306_กท.2_010100660004_พนศ_2. รด)

เรียน คณบดี

ด้วย หน่วยงานประสงค์ให้งานพัสดุดำเนินการ

จ้างเหมาบริการเพื่อจัดทำ โครงการ/กิจกรรม

ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	เหตุผล/ค่าชี้แจงโดยละเอียด

ข้อเสนอแนะในการจ้างเหมาบริการ.....

1. ผู้ขอใช้บริการ (กรณีมีคำอธิบายเพิ่มเติม)

มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาเนื่องจาก.....

ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

1. ประธานกรรมการ

2. กรรมการ

3. กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)...../...../.....

2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนา นศ. พิจารณาแล้ว

[] เห็นควรดำเนินการ

[] ไม่เห็นควร.....

ลงชื่อ

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

3. งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว

[] มี งบประมาณโครงการตามแผน

[] ไม่มี งบประมาณโครงการตามแผน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)...../...../.....

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสำนักงาน

[] เห็นควรดำเนินการ

[] ไม่เห็นควร.....

ลงชื่อ

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

5. เรียน คณบดี (กรณียืมเงิน)

ในการนี้ใคร่ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง

จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....จนท.การเงิน

.....

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

6. ☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(.....)

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

*หมายเหตุ 1.ให้แนบบแบบ/รายละเอียด/ต้นฉบับ

2.ให้แยกใบสั่งจ้างตามวัตถุประสงค์/โครงการ

3. ให้กรอกรายละเอียดให้ชัดเจนและครบถ้วน