

ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบฟอร์มขอซื้อวัสดุทั่วไป

(Purchase Order Forms)

หากมีการสืบราคา/ใบเสนอ  
มาแล้ว ให้แนบมาด้วย

① เรียน หัวหน้าภาควิชา

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ จะซื้อวัสดุ พร้อมเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

ประเภทวัสดุ	สถานที่/ห้อง/ชั้น/อาคาร	รายการวัสดุ/ใบเสนอราคา	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
<input type="checkbox"/> วัสดุงานบ้านงานครัว			ผู้ตรวจรับพัสดุ (ไม่เกิน 100,000 บาท)
<input type="checkbox"/> วัสดุสำนักงาน	ประเภทวัสดุ หากไม่ ทราบข้อมูลให้สอบถาม จากทางเจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา		1. ชื่อ-สกุล .....
<input type="checkbox"/> วัสดุคอมพิวเตอร์			
<input type="checkbox"/> วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (100,000 บาทขึ้นไป)
<input type="checkbox"/> วัสดุก่อสร้าง			1. ชื่อ-สกุล ..... ประธาน
<input type="checkbox"/> วัสดุโฆษณาเผยแพร่			2. ชื่อ-สกุล ..... กรรมการ
<input type="checkbox"/> วัสดุอื่นๆ ระบุ.....			3. ชื่อ-สกุล ..... กรรมการ

๑. ยอดเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ตรวจรับพัสดุ จะเป็นผู้  
ขอให้ซื้อผู้เดียวก็ได้  
๒. ยอดเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะต้องใช้กรรมการตรวจรับ  
พัสดุ จำนวน ๓ คน

รวมจำนวนเงิน ..... บาท กรุณานับใบเสนอราคา (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ  
ลงวันที่...../...../.....

ผู้ขอซื้อได้แก่ อาจารย์ประจำวิชา/วิศวกร/  
ช่างเทคนิค/เจ้าหน้าที่ธุรการ/บุคลากร  
ภายในภาควิชา

② ความเห็นหัวหน้าภาควิชา

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

เพื่อโปรดดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ①

ลงนาม.....หัวหน้าภาค  
(ผศ.ดร.นิธิพัฒน์ ทวีขวณิช)  
ลงวันที่...../...../.....

หากซื้อด้วยเงินสำรองจ่าย โปรดคืนใบเสร็จรับเงินภายใน 2 วันทำการ  
นับจากวันที่ใบใบเสร็จ พร้อมเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

**ขั้นตอนการเสนอส่งแบบฟอร์ม**

๑. ผู้ขอให้ซื้อ โดยให้กรอกรายละเอียดและเหตุผลความ  
จำเป็นการขอให้ซื้อ เสนอหัวหน้าภาควิชาเห็นชอบ

๒. เมื่อหัวหน้าภาควิชาเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจึง  
ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ดำเนินการแล้ว

.....  
(นางชีวารัตน์ บุญสงวน)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงวันที่...../...../.....