(เอกสารอิเล็คทรอนิกส์)

**แบบรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อการบริการและบริหารจัดการห้องประชุม ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร**

ที่ อว 660201.1.1.2/ .............. วันที่.....................................................

เรียน หัวหน้างานบริการกลาง

ด้วยหน่วยทัศนูปกรณ์ กองบริหารงานกลาง มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา ให้บริการห้องประชุมและการบริหารจัดการพื้นที่บริเวณชั้น 2 อาคารสิริคุณากร และมีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การบริการห้องประชุมอาคารสิริคุณากร เป็นไปอย่างเต็มประสิทธิภาพ ตามเอกสารประกอบการพิจารณา และรายละเอียดดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **เหตุผล และปัญหาที่ตรวจพบ**  1....................................................................................  2....................................................................................  3....................................................................................  4.................................................................................... | **รายละเอียดการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง**  1......................................................................................  2......................................................................................  3......................................................................................  4...................................................................................... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ...................................................ผู้รายงาน

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

|  |  |
| --- | --- |
| **เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง**  ได้ตรวจสอบรายงาน การขอจัดซื้อ/จัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว เห็นควรดำเนินการตามเสนอ  หมายเหตุ.......................................................................  ......................................................................................  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา    (นายภาสพันธ์ จิโนทา)  หัวหน้างานบริการกลาง  ......./.........../......... | **ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน**  เห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณเงินรายได้ กิจกรรม 130336 และมอบหมายให้ นางสมควร พิรุณสุนทร ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบต่อไป  ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม...........................................................  .........................................................................................  (นายธัญญา ภักดี)  ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง  ........../.........../.......... |

(เอกสารอิเล็คทรอนิกส์)

**แบบรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อการบริหารจัดการอาคารสิริคุณากร**

ที่ อว 660201.1.1.2/ .............. วันที่.....................................................

เรียน หัวหน้างานบริการกลาง

ด้วยหน่วยระบบประจำอาคาร มีหน้าที่ ดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบระบบภายในอาคารสิริคุณากร และมีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารมีความพร้อมในการใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพ ตามเอกสารประกอบการพิจารณา และมีรายละเอียดดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **เหตุผล และปัญหาที่ตรวจพบ**  1....................................................................................  2....................................................................................  3....................................................................................  4.................................................................................... | **รายละเอียดการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง**  1......................................................................................  2......................................................................................  3......................................................................................  4...................................................................................... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ...................................................ผู้รายงาน

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

|  |  |
| --- | --- |
| **เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง**  ได้ตรวจสอบรายงาน การขอจัดซื้อ/จัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว เห็นควรดำเนินการตามเสนอ  หมายเหตุ.......................................................................  ......................................................................................  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา    (นายภาสพันธ์ จิโนทา)  หัวหน้างานบริการกลาง  ......./.........../......... | **ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน**  เห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณเงินรายได้ กิจกรรม 130336 และมอบหมายให้ นางสมควร พิรุณสุนทร ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบต่อไป  ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม...........................................................  .........................................................................................  (นายธัญญา ภักดี)  ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง  ........../.........../.......... |