(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 เห็นควรดำเนินการตามเสนอหมายเหตุ............................................................................................................................................................. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  (นายภาสพันธ์ จิโนทา) หัวหน้างานบริการกลาง ......./.........../......... | **ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน** เห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณเงินรายได้ กิจกรรม 130336 และมอบหมายให้ นางสมควร พิรุณสุนทร ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบต่อไปข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.................................................................................................................................................... (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 เห็นควรดำเนินการตามเสนอหมายเหตุ............................................................................................................................................................. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  (นายภาสพันธ์ จิโนทา) หัวหน้างานบริการกลาง ......./.........../......... | **ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน** เห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณเงินรายได้ กิจกรรม 130336 และมอบหมายให้ นางสมควร พิรุณสุนทร ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบต่อไปข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.................................................................................................................................................... (นายธัญญา ภักดี) ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง ........../.........../.......... |