



ความที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕ / ว. ๙๖๒๗ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การซื้อวัสดุสำนักงานในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย

เรียน คณะ/ สำนัก/ สถาบัน และสำนักงานอธิการบดี

ตามบันทึกที่ ศธ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๒๖๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ งานพัสดุ กองคลัง ได้รับอนุมัติหลักการ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุสำนักงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงานที่มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ แจ้งความประสงค์ ระบุรายการ รายละเอียด จำนวนรายชื่อกรรมการตรวจรับ แหล่งเงิน แผนงาน/ผลผลิต จัดส่งให้งานพัสดุ กองคลัง ตามแบบฟอร์มบันทึกแนบท้ายนี้ ภายใน ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อจักได้ดำเนินการจัดซื้อให้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และยืนยันการซื้อ ภายในกำหนดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล รอดเพชร)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดการขอวัสดุสำนักงาน

ส่วนงาน.....

รายการวัสดุสำนักงาน	รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ	จำนวน	แหล่งเงิน	แผนงาน/ผลผลิต	คณะกรรมการตรวจรับ	สถานที่ส่งของ	หมายเหตุ
1.กระดาษถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์งานทั่วไป							
2.ผงหมึก/ตลับหมึก (TONER)							
3.แฟ้มเอกสาร							
4.เทปปิดต้นปกสำหรับเข้าเล่ม							
5.ซองเอกสาร							
6.ลวดเย็บกระดาษ							
7.ปากกา							
8.กระดาษชำระ							
9.ถุงขยะ							