|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **แบบใบขอให้จัดซื้อ** | | | | | |
| **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี** | | | | | |
| [ ] | ครุภัณฑ์ | [ ] | วัสดุ (ทั่วไป) | [ ] | เวชภัณฑ์/ยา |
| [ ] | วัสดุคอมพิวเตอร์ | [ ] | อื่น ๆ …………………………………………………………………………… | | |

**เลขที่ อว** ...............................................................

**วันที่** ......................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เรื่อง** | | **การจัดซื้อ** .........................................................................................................................................................................  **โครงการ**  ..........................................................................................................................................................................  **งบประมาณประจำปี** ........................................... **หมวด** ................................................................................................ | | | | | |
| **เรียน** | | **หัวหน้าส่วนพัสดุ** | | | | | |
|  | | | | | |
| จาก [ ] หน่วยบัญชีคุมพัสดุ  [ ] หน่วยงาน ............................................  …………………………………………………..….. | | | [ ] เหตุผล ................................................................................................  ..................................................................................................................  [ ] เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี) .……………………………………………………..….. | | | | |
| [ ] เพิ่มเติมวัสดุในคลัง  เพื่อ  [ ] หน่วยงาน ......................................................  ................................................................................ | | | 1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ  .................................................................................................................  .................................................................................................................  2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน ...................................................... | | | | |
| ที่ | รายการและรายละเอียด | | หน่วยนับ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย  (บาท) | ราคารวม  (บาท) | หมายเหตุ |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| (..................................................................................................................) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | | | |  |  |

ลงนาม………………………………..……………….

(……………………………………………….)

ตำแหน่ง ..................................................