

**แบบขอจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุทั่วไปที่ไม่มีในคลังพัสดุคณะ
งานสนับสนุนด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์
ปีงบประมาณ.....**

วันที่.....

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง งานสนับสนุนด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ โทร.....มีความประสงค์ขอจัดซื้อ/
จัดจ้างวัสดุทั่วไป ดังรายการต่อไปนี้

1. กรณีมีใบเสนอราคา

ลำดับที่	ใบเสนอราคาของบริษัท/ห้างร้าน	จำนวน รายการ	เป็นเงิน	จำนวนขอเบิก	หมายเหตุ

2. กรณีไม่มีใบเสนอราคา

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	จำนวนขอเบิก	หมายเหตุ

วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อ
ต้องการใช้ภายใน.....วัน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรรมการ 1 คน วงเงินเกิน 100,000 บาท กรรมการ 3 คน)

1. คำนำหน้า ชื่อ..... สกุ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. คำนำหน้า ชื่อ..... สกุ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. คำนำหน้า ชื่อ..... สกุ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ได้แนบเอกสารเพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างดังต่อไปนี้ (ถ้ามี)

- ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แค็ตตาล็อก/รูปแบบ

ลงชื่อ.

()

ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลงชื่อ.

()

หัวหน้างาน

ส่งแบบขอจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ถึง งานพัสดุ ทาง e-mail : wikun.s@psu.ac.th (วิกุล จิตรนิยม โทร.8043)