



แบบรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
เงินอุดหนุนโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการวิจัย.....

ด้วยโครงการวิจัยฯ มีความประสงค์จะจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยฯ จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการจัดหา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการและรายละเอียด	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)	งบประมาณที่ ได้จัดสรร (บาท)	กำหนดส่ง มอบ (วัน)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ()						

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หลักเกณฑ์ราคา หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
โดยเห็นสมควรจัดหาจากบริษัท / หจก. / ห้างร้าน

เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุตรงตามความต้องการ โครงการวิจัยฯ เห็นสมควรจะจัดซื้อ/จัดจ้างรายการดังกล่าว เนื่องจาก
เป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ/จ้างและอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อดังนี้

- (1) ผู้ตรวจรับพัสดุ
(2) ผู้ตรวจรับพัสดุ/เลขานุการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ
<input type="checkbox"/> อนุมัติ
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ
ลงชื่อ
()
หัวหน้าโครงการวิจัยฯ/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/หน่วยวิจัย

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ
()
ตำแหน่ง

วันที่