|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **แบบใบขอให้จัดจ้าง** | | | | | |
| **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี** | | | | | |
| [ ] | ก่อสร้าง | [ ] | ปรับปรุง/ซ่อมแซม | [ ] | ทำของ |
| [ ] | งานบริการ | [ ] | บำรุงรักษา | [ ] | อื่น ๆ .................................... |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เรื่อง** | | **การจัดจ้าง** ........................................................................................................................................................................  **โครงการ**  .........................................................................................................................................................................  **งบประมาณประจำปี** ........................................... **หมวด** ............................................................................................... | | | |
| **เรียน** | | **หัวหน้าส่วนพัสดุ** | | | |
| จาก  [ ] หน่วยงาน .......................................................... | | | เอกสารแนบ  [ ] รายละเอียดประกอบ  [ ] เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี) …………………………………………………………...….. | | |
| เพื่อ …………………………………………………………………….  .....................................................................................  .....................................................................................  .....................................................................................  ..................................................................................... | | | 1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ  .........................................................................................................................  ……………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………….…..  2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน ................................................................ | | |
| ที่ | รายการและรายละเอียด | | หน่วยนับ | จำนวน | หมายเหตุ |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

ลงนาม………………………………..……………….

(……………………………………………….)

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