|  |  |
| --- | --- |
|    | **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 ..................................................