



## แบบฟอร์มการขอจัดซื้อวัสดุ

**G.BLDG  
10**

ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายสำนักงานบริหาร โทร. 916-813 โทรสาร 916-800  
สายด่วน 916-999 E – mail : building@mfu.ac.th

**ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอจัดซื้อ**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....โทร.....

มีความประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในงาน.....  
มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคา/ หน่วย	รวม (บาท)	ร้านค้าที่สอบราคา	หมายเลข ติดต่อ	หมายเหตุ
<b>รวม</b>								

รวม(ตัวอักษร).....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอจัดซื้อ  
(.....)

**ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ**

1. ความเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย	2. ผลการพิจารณา/คำสั่ง	3. ผลการดำเนินการ/ผลการปฏิบัติงาน
..... ..... ลงชื่อ..... หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย วันที่...../...../.....	..... ..... ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ วันที่...../...../.....	..... ..... ลงชื่อ..... หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง วันที่...../...../.....

**ผลการดำเนินการ**

.....  
.....

ลงชื่อ.....ฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง  
(.....)  
วันที่...../...../.....

