



## ใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ (ซื้อ)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ประจำภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... สาขา/งาน.....  
สำหรับ..... ห้อง ..... จำนวนนักศึกษา ..... คน  
เหตุผลในการสั่งซื้อ  ผิดนักศึกษา  ช่อมแซม  ใช้ในสำนักงาน  อื่น ๆ (ระบุ).....  
ความจำเป็นในการสั่งซื้อ  ไม่มี  มีไม่เพียงพอ  ชำรุด  อื่น ๆ (ระบุ).....  
ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รวมราคา (บาท)		หมายเหตุ
1	รายการ <input checked="" type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ						
2	รายการ <input checked="" type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ						
3	รายการ <input checked="" type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ						
4	รายการ <input checked="" type="checkbox"/> พัส্তুผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัส্তুนำเข้าจากต่างประเทศ						
			ราคาสินค้า				
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
			รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น				
รวมทั้งหมด ..... รายการ		จำนวนเงินตัวอักษร.....					

- ที่มาของราคากลาง สืบราคาจาก.....
- ราคากลาง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
- เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา เกณฑ์ราคา
- ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ
- เงื่อนไขเฉพาะ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอวิธีหื้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ
- ขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
- ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียด, ผู้กำหนดราคากลาง.....
- ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติซื้อ  
(.....)  
..... มิถุนายน 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน  
(.....)  
..... มิถุนายน 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน.....  
(.....)  
..... มิถุนายน 2569

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่าย.....  
(.....)  
..... มิถุนายน 2569

- อนุมัติ และมอบ.....
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญนภา สุวรรณบำรุง)  
..... มิถุนายน 2569