



ขั้นตอนการจัดทำตรายาง

การกรอกแบบฟอร์ม

- กรอกแบบฟอร์ม “ขอให้จัดจ้าง” โดยดาวน์โหลด E-Form ของส่วนพัสดุ
☞ <http://web.sut.ac.th/eform>
- แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง “หัวหน้าสาขา” และ “รักษาการแทน”
- ระบุชื่อกรรมการตรวจรับ 1 คน หรือ 2 คน

หมายเหตุ

- ในกรณีการแจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับ โดยวงเงินจัดซื้อ/จ้าง **ไม่เกิน 10,000 บาท** ให้มีกรรมการตรวจรับ 1 คนหรือ 2 คน
- แต่หาก**เกินกว่า 10,000 บาท** ให้มีกรรมการตรวจรับ 3 คน โดยให้ใช้คำว่า คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง



รายละเอียดประกอบด้วย

- 1 โครงการ / งบประมาณ
- 2 เหตุผลและความจำเป็น
- 3 กรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4 กำหนดระยะเวลาใช้งาน
- 5 รายการและรายละเอียด
- 6 ปริมาณวัสดุ

รายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะ

- ♦ รายละเอียดพัสดุ
- ♦ จำนวนหน่วยนับ
- ♦ ขนาดตัวอักษร



แบบใบขอให้จัดหา



คุณลักษณะเฉพาะ

