

แบบฟอร์มการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขอซ่อม

คณฑ์เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่ / /

โดย (ชื่อ - ศก.)..... สังกัดหลักสูตร.....

1. ขอ จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมครุภัณฑ์ หมายเลข.....2. สำหรับใช้ในงาน การเรียนการสอน ภาคเรียนที่ /

รายวิชา..... รหัสวิชา.....

รายวิชา..... รหัสวิชา.....

รายวิชา..... รหัสวิชา.....

3. สำหรับใช้ในงาน วิจัย

ชื่องานวิจัย.....

4. สำหรับใช้ในงาน โครงการ / บริการวิชาการ / กิจกรรมนักศึกษา / อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อโครงการ.....

5. งบประมาณ รวม บาท

โดยมีรายละเอียดรายการ / ใบเสนอราคา ตั้งเอกสารแนบ

6. ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(1) ลงชื่อ..... (.....) / /	(2) วัสดุการเรียนการสอน / โครงการหลักสูตร ลงชื่อ..... / / (.....) ประธานหลักสูตร.....
(3) ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารแนบ <input type="radio"/> เรียบร้อย <input type="radio"/> ส่งคืนหลักสูตรดำเนินการแก้ไข	(4) โครงการคณฯ / โครงการวิจัย ลงชื่อ..... / / (.....) รองคณบดีฝ่าย.....
ลงชื่อ .. (.....) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักสูตร / ฝ่าย / /	(5) ลงชื่อ..... / / (.....) หัวหน้าสำนักงาน
ผู้รับคืนเอกสาร (กรณีแก้ไข) / /	(6) มอบฝ่ายพัสดุดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... / / (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีรชัย มัชฌารักษ์) คณบดีคณฑ์เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา

ลำดับ	*รายการ / ขนาด / SPEC	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม

หมายเหตุ 1. ระบุรายการ / ขนาด / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ละเอียด

2. การจัดซื้อวัสดุสำหรับการเรียนการสอนของทุกปีงบประมาณ ให้หลักสูตรรวมเสนออย่างคณาฯ ดังนี้
 รอบที่ 1 ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม
 รอบที่ 2 ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์
 รอบที่ 3 ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม

(กรณีจัดส่งรายละเอียดเกินกำหนดของรอบ งานพัสดุขอดำเนินการจัดซื้อในรอบถัดไป)

3. การจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมาบริการในโครงการ และงานวิจัย ให้ส่งรายละเอียดก่อนระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ
อย่างน้อย 30 วัน