

แบบฟอร์มการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขอซ่อม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่/...../.....

ผู้ขอซื้อ / จ้างสังกัดหลักสูตร.....

1. ขอ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง ☐ ซ่อมครุภัณฑ์ หมายเลข.....2. สำหรับใช้ใน ☐ การเรียนการสอน (งบทหลักสูตร) ผ่านประธานหลักสูตรลงนาม ช่อง (2)

ระบุรายวิชา.....

3. สำหรับใช้ในงาน ☐ วิจัย (งบวิจัยคณะฯ)

ชื่องานวิจัย.....

4. สำหรับใช้ในโครงการ (แนบโครงการหรือร่าง) วิชาการ /บริการวิชาการ / นักศึกษา / อื่น ๆ

ชื่อโครงการ.....

5. งบประมาณ รวม บาท

โดยมีรายละเอียด รายการ (แนบใบเสนอราคา หรือรายการที่ให้จัดหา)

6. ผู้ตรวจรับพัสดุ
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(1) ลงชื่อ.....(ผู้ขอซื้อ/จ้าง) (.....)/...../.....	(2) วัสดุการเรียนการสอน / โครงการหลักสูตร ลงชื่อ..... /..... /..... (.....) ประธานหลักสูตร.....
(3) ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารแนบ ☐ เรียบร้อย ☐ ส่งคืนหลักสูตรดำเนินการแก้ไข ลงชื่อ (.....) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักสูตร / ฝ่าย/...../.....	(4) โครงการคณะ / โครงการวิจัย ลงชื่อ..... /..... /..... (.....) รองคณบดีฝ่าย..... (5) ลงชื่อ..... /..... /..... (.....) หัวหน้าสำนักงาน
ผู้รับคืนเอกสาร (กรณีแก้ไข)/...../.....	(6) มอบฝ่ายพัสดุดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... /..... /..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิรัช มัญญารักษ์) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา

[illegible]

หมายเหตุ 1. ระบุรายการ / ขนาด / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ละเอียด

2. การจัดซื้อวัสดุการเรียนการสอน งบหลักสูตรของทุกปีงบประมาณ ให้หลักสูตรรวบรวม ผ่านประธาน
หลักสูตร (2) แล้วจัดส่งมายังคณะ ดังนี้

ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 15 ธันวาคม

ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 15 มีนาคม

ครั้งที่ 3 ภายในวันที่ 15 มิถุนายน

3. การจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมาบริการในโครงการ และงานวิจัย ให้ส่งรายละเอียดก่อนระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ
อย่างน้อย 30 วัน