

## แบบฟอร์มการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขอซ่อม

## คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

โดย (ชื่อ - สกุล).....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 ดังเอกสารแนบ

6. ผู้ตรวจรับพัสดุ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

<p>(1)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ขอ) (.....) ...../...../.....</p>	<p>(2) วัสดุการเรียนการสอน / โครงการหลักสูตร</p> <p>ลงชื่อ..... /..... /..... (.....) ประธานหลักสูตร.....</p>
<p>(3) ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารแนบ</p> <p><input type="radio"/> เรียบร้อย</p> <p><input type="radio"/> ส่งคืนหลักสูตรดำเนินการแก้ไข .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักสูตร / ฝ่าย ...../...../.....</p>	<p>(4) โครงการคณะ / โครงการวิจัย</p> <p>ลงชื่อ..... /..... /..... (.....) รองคณบดีฝ่าย.....</p> <p>(5)</p> <p>ลงชื่อ..... /..... /..... (.....) หัวหน้าสำนักงาน</p>
<p>ผู้รับคืนเอกสาร .....</p> <p>(กรณีแก้ไข) ...../...../.....</p>	<p>(6) มอบฝ่ายพัสดุดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงชื่อ..... /..... /..... (อาจารย์ ดร.กัณฑ์ มหามัต) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา**

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

**หมายเหตุ**

1. ระบุรายการ / ขนาด / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ละเอียด
2. การจัดซื้อวัสดุสำหรับการเรียนการสอนของทุกปีงบประมาณ ให้หลักสูตรรวบรวมเสนอมาดังต่อไปนี้
  - รอบที่ 1 ภายในวันที่ 1 พฤศจิกายน
  - รอบที่ 2 ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์
  - รอบที่ 3 ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม
 (กรณีจัดส่งรายละเอียดเกินกำหนดของรอบ งานพัสดุขอดำเนินการจัดซื้อในรอบถัดไป)
3. การจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมาบริการ ในโครงการและงานวิจัย ให้ส่งรายละเอียดก่อนระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ อย่างน้อย 30 วัน