

แบบขอจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ คณะวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ.....

วัน

ที่.....

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สาขา/

หลักสูตร..... โทร

มีความประสงค์ขอซ่อมแซม รายการต่อไปนี้

1. กรณีมีใบเสนอราคา

| ลำดับที่ | ใบเสนอราคาของบริษัท/ห้างร้าน | จำนวนรายการ | เป็นเงิน | หมายเหตุ |
|----------|------------------------------|-------------|----------|----------|
| | | | | |
| | | | | |

2. กรณีไม่มีใบเสนอราคา

| ลำดับที่ | รายการ | ยี่ห้อ/รุ่น | จำนวน | หมายเหตุ |
|----------|--------|-------------|-------|----------|
| | | | | |
| | | | | |

วัตถุประสงค์ในการซ่อมแซม

.....

หมายเลขครุภัณฑ์

.....

สถานที่นำไปใช้งาน

..... ต้องการใช้

ภายใน.....วัน

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(วงเงินต่ำกว่า 500,000 บาท อย่างน้อย 1 คน /วงเงินเกิน 500,000 บาท อย่างน้อย 3 คน)

1.....

2.....

3.....

คณะกรรมการจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีงานจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท อย่างน้อย 3 คน)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (วงเงินต่ำกว่า 100,000 บาท อย่างน้อย 1 คน /วงเงินเกิน 100,000 บาท อย่างน้อย 3 คน)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ผู้ควบคุมงาน 1.....

2.....

ได้แนบเอกสารเพื่อใช้ในการจัดซื้อดังต่อไปนี้ (ถ้ามี)

ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แค็ตตาล็อก/รูปแบบ
รายการ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่สาขาวิชา/หลักสูตร/งาน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้า/รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าหน่วยงาน

ส่งแบบขोज้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ถึงงานพัสดุ หรือทาง e-mail : supaphan.c@psu.ac.th
(สุภาพรรณ ชูกรมวน โทร.8044)