

แบบการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขอซ่อม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่/...../.....

ผู้ขอซื้อ / จ้างสังกัดหลักสูตร.....

1. ขอ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง ☐ ซ่อมครุภัณฑ์ หมายเลข.....

ชื่อโครงการ.....

2. สำหรับใช้ใน

☐ การเรียนการสอน (งบหลักสูตร) ผ่านประธานหลักสูตร ลงนามช่อง 2 ก่อนยื่นงานพัสดุ

ระบุรายวิชา (หรือแนบตารางเรียน)

☐ วิจัย ชื่องานวิจัย.....☐ โครงการ (แนบโครงการหรือร่าง)

3. งบประมาณ(รวมทุกรายการ) งบคงเหลือ บาท

โดยมีรายละเอียด รายการ แนบใบเสนอราคา หรือรายการที่ให้อำนาจ (แบบ คทอ.พส.02)

4. ผู้ตรวจรับพัสดุ

(1) ลงชื่อ.....(ผู้ขอซื้อ/จ้าง) (.....)/...../.....	(2) วัสดุสำหรับการเรียนการสอน (งบหลักสูตร) ☐ ไตรมาส 1 (ส่งเอกสารภายใน วันที่ 30 ธ.ค.) ☐ ไตรมาส 2 (ส่งเอกสารภายใน วันที่ 31 มี.ค.) ☐ ไตรมาส 3-4 (ส่งเอกสารภายใน ภายใน วันที่ 30 มิ.ย.) ลงชื่อ..... /..... /..... (.....) ประธานหลักสูตร.....
(3) ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารแนบ ☐ เรียบร้อย ☐ ส่งคืนหลักสูตรดำเนินการแก้ไข ลงชื่อ (.....) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักสูตร / ฝ่าย/...../..... ผู้รับคืนเอกสาร(แก้ไข)/...../.....	(4) ลงชื่อ..... /..... /..... (.....) หัวหน้าสำนักงาน (5) มอบฝ่ายพัสดุดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... /..... /..... (.....) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ 1. ผู้ขอใช้พัสดุ ระบุรายการ / ขนาด / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยละเอียด

2. วัสดุการเรียนการสอน วัสดุฝึกปฏิบัติการ (งบหลักสูตร) จัดซื้อไตรมาสละ 1 ครั้ง/หลักสูตร โดยหลักสูตรรวบรวม
รายการ เสนอประธานหลักสูตรลงนาม (2) ก่อนจัดส่งมายังคณะ3. สำหรับจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ และงานวิจัย ให้ส่งรายละเอียดรายการ ก่อนวันต้องการใช้พัสดุ อย่างน้อย 30 วัน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่ให้จัดหา

[illegible]