**แบบการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขอซ่อม**

วันที่ ........./................... /............

คทอ.พส.01

**คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

**ผู้ขอซื้อ / จ้าง ………………………………………………….…………….สังกัดหลักสูตร………………………………………….…**

**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 หรือรายการที่ให้จัดหา (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 โดยหลักสูตรรวบรวมรายการ เสนอประธานหลักสูตรลงนาม (2) ก่อนจัดส่งมายังคณะ

3. **สำหรับจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ และงานวิจัย** ให้ส่งรายละเอียดรายการ ก่อนวันต้องการใช้พัสดุ **อย่างน้อย 30 วัน**

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่ให้จัดหา**

คทอ.พส.02

| **ลำดับ** | **\*รายการ / ขนาด / SPEC** | **จำนวน** | **หน่วย** | **แนบ ภาพ/ link** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |