**แบบฟอร์มการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขอซ่อม**

คทอ.พส.01

**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

|  |  |
| --- | --- |
| **(1)**  ลงชื่อ………………………………….……………….(ผู้ขอ)(…………………………………………………………….)  …………/……………/………….. | **(2) วัสดุการเรียนการสอน / โครงการหลักสูตร**  ลงชื่อ…………………………………..……….… …… /…… /……..  (……………………………………………….)  ประธานหลักสูตร…………………………………….. |
| **(3) ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารแนบ**  □ เรียบร้อย  □ ส่งคืนหลักสูตรดำเนินการแก้ไข ……………………………………..  ลงชื่อ …………………………………………………………..  (……………………………………………………………….)  เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักสูตร / ฝ่าย  …………/……………/…………..  ผู้รับคืนเอกสาร ........................................ (กรณีแก้ไข**)**  …………/…………/……….. | **(4) โครงการคณะ / โครงการวิจัย**  ลงชื่อ…………………………………..…………. …… /…… /……..  (……………………………………………….)  รองคณบดีฝ่าย…………………………………… |
| **(5)**  ลงชื่อ…………………………………..……… …… /…… /……..  (…………………………………………………….)  หัวหน้าสำนักงาน |
| **(6) มอบฝ่ายพัสดุดำเนินการต่อไป**  ลงชื่อ…………………………………..……… …… /…… /……..  (อาจารย์ ดร.กันตภณ มะหาหมัด)  คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |

**รายระเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา**

| **ลำดับ** | **\*รายการ / ขนาด / SPEC** | **หน่วย** | **ราคา/หน่วย** | **ราคารวม** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** 1. ระบุรายการ / ขนาด / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ละเอียด

2. การจัดซื้อวัสดุสำหรับการเรียนการสอนของทุกปีงบประมาณ ให้หลักสูตรรวบรวมเสนอมายังคณะ ดังนี้

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**