**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**