**แบบฟอร์มการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขอซ่อม**

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

คทอ.พส.01

**คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

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

**1. ขอ** ○ **จัดซื้อ** ○ **จัดจ้าง** ○ **ซ่อมครุภัณฑ์ หมายเลข.................................................** ......................................................................................................................................................................

**2. สำหรับใช้ใน** **○ การเรียนการสอน** **(งบหลักสูตร)** ผ่านประธานหลักสูตรลงนาม ช่อง (2)

ระบุรายวิชา..................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

**3. สำหรับใช้ในงาน** **○ วิจัย (งบวิจัยคณะฯ)**

 ชื่องานวิจัย...............................................................................................................................................

**4. สำหรับใช้ในโครงการ** (แนบโครงการหรือร่าง) วิชาการ /บริการวิชาการ / นักศึกษา / อื่น ๆ

 ชื่อโครงการ..............................................................................................................................................

**5. งบประมาณ** ............................................................................... **รวม** .................................... **บาท**

 โดยมีรายละเอียด ............ รายการ (แนบใบเสนอราคา หรือรายการที่ให้จัดหา)

**6. ผู้ตรวจรับพัสดุ** …………………………………………………………………………………………………………

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

|  |  |
| --- | --- |
| **(1)**  ลงชื่อ………………………………….……………….(ผู้ขอซื้อ/จ้าง)(…………………………………………………………….)…………/……………/………….. | **(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…………………………………..……… …… /…… /……..(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีรชัย มัฎฐารักษ์)คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา**

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

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

2. การจัดซื้อวัสดุการเรียนการสอน งบหลักสูตรของทุกปีงบประมาณ ให้หลักสูตรรวบรวม ผ่านประธานหลักสูตร (2) แล้วจัดส่งมายังคณะ ดังนี้

ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 15 ธันวาคม

ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 15 มีนาคม

ครั้งที่ 3 ภายในวันที่ 15 มิถุนายน

3. การจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมาบริการในโครงการ และงานวิจัย ให้ส่งรายละเอียดก่อนระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ
**อย่างน้อย 30 วัน**