**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**