|  |  |
| --- | --- |
|    | **แบบใบขอให้จัดซื้อ** |
| **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี** |
| [ ] |  ครุภัณฑ์ | [ ] |  วัสดุ (ทั่วไป) | [ ] |  เวชภัณฑ์/ยา |
| [ ] |  วัสดุคอมพิวเตอร์ | [ ] |  อื่น ๆ …………………………………………………………………………… |

**เลขที่ อว** ...............................................................

**วันที่** ......................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่อง** | **การจัดซื้อ** .........................................................................................................................................................................**โครงการ**  ..........................................................................................................................................................................**งบประมาณประจำปี** ........................................... **หมวด** ................................................................................................ |
| **เรียน** | **[ ] หัวหน้าส่วนพัสดุ [ ] ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์** |
| (\*กรณีซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ต้องส่งเรื่องให้ศูนย์คอมพิวเตอร์พิจารณา/ตรวจสอบก่อนส่งถึงส่วนพัสดุ) |
|  จาก [ ] หน่วยบัญชีคุมพัสดุ [ ] หน่วยงาน ............................................  …………………………………………………..…..  |  [ ] เหตุผล ................................................................................................  ..................................................................................................................  [ ] เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี) .……………………………………………………..…..  |
| [ ] เพิ่มเติมวัสดุในคลัง เพื่อ[ ] หน่วยงาน ...................................................................................................................................... |  1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ  ................................................................................................................. ................................................................................................................. 2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน ...................................................... |
| ที่ | รายการและรายละเอียด | หน่วยนับ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย(บาท)  | ราคารวม(บาท)  | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (..................................................................................................................) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |

**เรียน**  หัวหน้าส่วนพัสดุ

 ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้พิจารณาแล้ว

󠅏 เห็นชอบ .......................................................

 ไม่เห็นชอบ .......................................................

 ลงนาม.......................................................

 (.......................................................)

 ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

 วันที่....................................................

 ลงนาม………………………………..……………….

 (……………………………………………….)

ตำแหน่ง ..................................................

 **\* หมายเหตุ.- 1.หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ โปรดระบุรายละเอียดเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ/รุ่น/รหัสครุภัณฑ์**

 **2.วัสดุทดแทน เช่น RAM/ Mouse หรือ อื่นๆ โปรดระบุรายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง ยี่ห้อ/รุ่น/รหัสครุภัณฑ์**