|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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**