ใบขอซื้อทรัพย์สิน

บริษัท เมจิกเวิลด์ จำกัด

สำหรับเจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน

วัน/เดือน/ปีที่รับเอกสาร ..... เวลา ..... น.	**เลขที่** .....
วัน/เดือน/ปีที่ส่งเอกสาร ..... เวลา ..... น.	หน้าที่/ รวม :

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อผู้ขอซื้อ ..... หน่วยงาน..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์(ภายใน)..... มือถือ.....

1.2 ซื้อเพื่อหน่วยงาน..... จุดใช้งาน.....ชื่อ ผู้รับผิดชอบ(ระบุ) .....

1.3 ลักษณะการใช้งาน ❒ ส่วนบุคคล ❒ เป็นของใช้ส่วนกลาง ❒ อื่นๆ (ระบุ) .....

1.4 เหตุผลในการสั่งซื้อ ❒ ทดแทนของเดิมที่ชำรุด ❒ สั่งซื้อใหม่(ไม่เคยมีใช้) ❒ สั่งซื้อใหม่(เพิ่มเติม) เดิมมีใช้(จำนวน) ..... ปัจจุบันสามารถใช้ได้(จำนวน) .....

1.5 ทรัพย์สินที่ต้องการซื้อคือ (ประเภท,ยี่ห้อ,รุ่น,ขนาด,สี,รูปแบบ)

รายการ	รหัสทรัพย์สิน (สำหรับเจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน)	SPEC/ ยี่ห้อ / รุ่น / ขนาด / สี / รูปแบบ	จำนวน (หน่วย)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงินรวม (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รายละเอียดเพิ่มเติม (จัดซื้อ)					

สำหรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ (เปรียบเทียบราคา / คัดเลือกผู้ขาย) 1. ..... ราคา ..... 2. ..... ราคา ..... ☐เลือกร้าน..... ❒ เครดิต ☐ เงินสด	รับทราบราคา .....ผจก.แผนกจัดซื้อ .....ผจก.ฝ่ายบริหารพัสดุ	รวมเงิน	
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
		รวมเงินทั้งสิ้น	

ส่วนที่ 2 ข้อมูลสนับสนุน/ประกอบการพิจารณา(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 หัวข้อ และ ให้ระบุ)

2.1 รายละเอียด/ความจำเป็นในการซื้อ .....

2.2 สาเหตุที่เลือกยี่ห้อนี้, รุ่นนี้ (สามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ❒ เป็น Spec มาตรฐานบริษัท ❒ เป็น Spec เดิมที่ใช้อยู่

❒ ราคา (ถูก/คุ้มค่า) ❒ มาตรฐานผู้ผลิต/ Brand ❒ ระยะเวลารับประกัน ❒ บริการหลังการขาย

❒ เงื่อนไขพิเศษ (ระบุ) ..... อื่นๆ (ระบุ) .....

2.3 ผู้แนะนำในการซื้อทรัพย์สิน ,ผู้กำหนด Spec

☐ตนเอง ❒เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน

❒ช่างผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่อ).....

❒ จัดซื้อ (ระบุชื่อ) .....

❒ บุคคลอื่น (ระบุชื่อ) .....

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบการสั่งซื้อ

3.1 เอกสารพื้นฐาน

❒ใบเสนอราคา จำนวน ..... หน้า ภาพประกอบ ..... ภาพ คู่มือ / Brochure.....

❒ใบรายงานช่าง ❒ความเห็นสำนักความปลอดภัย ..... หน้า

❒ ภาพถ่ายทรัพย์สินเดิมจำนวน ..... ภาพ ❒ ใบโอนย้าย / ขาย / ปรับปรุง / ทรัพย์สิน

3.2 เอกสารเพิ่มเติมที่กำหนด/ ที่ต้องมี ในกรณีต่างๆ .....

3.2.1 ทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน 50,000 บาท/ เร่งด่วน / หรือ ที่ต้องมี (ต่อ)

❒ หนังสือเสนอขอพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจสูงสุด

3.2.2 ทรัพย์สินที่เป็นงานระบบ/งานโครงการ/มีหลายหน่วยงานเกี่ยวข้อง

❒ ความเห็นของผู้มีความรู้ / ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องทรัพย์สินที่ขอซื้อจำนวน ..... หน้า

3.2.3 ทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์/ ตู้เอกสาร / หรือทรัพย์สินอื่นๆ ที่ต้องใช้พื้นที่ในการจัดวาง)

❒ ผังการจัดวางทรัพย์สิน (lay out) / ผังการนั่ง / รายชื่อผู้ใช้งาน ❒ หนังสือเสนอขอพิจารณาอนุมัติ

❒ ข้อมูลอื่นๆ เช่น ประโยชน์ใช้สอยหลัก / ระยะเวลาที่ใช้งานในแต่ละครั้ง (ต่อเนื่องกี่นาที/ รวมวันละกี่ช.ม.)

ความเห็นผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด

.....

.....

ลงชื่อ **ผู้ขอซื้อ**	**รับทราบ** **ผจก.แผนก**
อนุมัติ	**ผู้จัดการฝ่าย**

ส่วนที่ 4 ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน

4.1 ประวัติการซื้อทรัพย์สินเดิม

4.1.1 วัน/เดือน/ปี ที่ซื้อ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

4.1.2 ราคาเดิมที่เคยซื้อ .....

4.1.3 อายุการใช้งาน (วันที่ซื้อ- วันที่ชำรุด) ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

4.2 ความเห็นเบื้องต้นของแผนกทรัพย์สิน.....

.....

4.3 สิ่งที่ต้องดำเนินการก่อนอนุมัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน	ผู้ตรวจสอบ	ผจก.ฝ่ายบัญชี

ส่วนที่ 5 ความเห็นสำหรับผู้พิจารณาอนุมัติ

เนื่องจาก .....

.....

.....

◯ อนุมัติ ◯ ไม่อนุมัติ

ลงนาม .....

ผู้มีอำนาจลงนาม