แบบใบขอให้จัดซื้อ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

[ ]	ครุภัณฑ์	[ ]	วัสดุ (ทั่วไป)	[ ]	เวชภัณฑ์/ยา
[ ]	วัสดุคอมพิวเตอร์	[ ]	อื่น ๆ		

เลขที่ ศธ .....

วันที่ .....

เรื่อง **การจัดซื้อ** การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กระดาษถ่ายเอกสาร จำนวน 200 รีม) จำนวน 1 รายการ .....

โครงการ วัสดุสำนักงานประจำปี .....

งบประมาณประจำปี การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กระ **หมวด** วัสดุสำนักงานประจำปี .....

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						

ลงนาม.....

(นายอรรถพร อุ่นโสมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนพัสดุ

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

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