



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบขอเบิกหมึกเครื่องพิมพ์

ที่ อว.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน..... โทรศัพท์ที่ติดต่oได้.....

ขออนุมัติเบิกหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ ตามรายละเอียดดังนี้

รายละเอียด					สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์		
ที่	รุ่นหมึกพิมพ์	ใช้กับเครื่องพิมพ์			จำนวน (กล่อง)	ราคา/หน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
		ยี่ห้อ	รุ่น	รหัสครุภัณฑ์			
						รวมเป็นเงิน	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

ผลการพิจารณา	บันทึกผลการดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.เมงลิ้ม ฮอย) รองผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	โปรดดำเนินการ (นางราตรี เวชวิริยกุล) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ชนิดหมึก.....จำนวน.....กล่อง เบิกครั้งนี้ จำนวน.....กล่อง คงเหลือ จำนวน.....กล่อง - ชนิดหมึก.....จำนวน.....กล่อง เบิกครั้งนี้ จำนวน.....กล่อง คงเหลือ จำนวน.....กล่อง ผู้ส่งมอบ..... (นางสาวเก็ดถวา ปัญญาชีวะเดช) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป