



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบขอเบิกหมึกเครื่องพิมพ์

ที่

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน โทรศัพท์ที่ติดต่อกได้

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
	<p>โปรดดำเนินการ</p> <p>.....</p> <p>(นางราตรี เวชวิริยกุล) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>- ชนิดหมึก.....จำนวน.....กล่อง เบิกครั้งนี้ จำนวน.....กล่อง คงเหลือ จำนวน.....กล่อง</p> <p>- ชนิดหมึก.....จำนวน.....กล่อง เบิกครั้งนี้ จำนวน.....กล่อง คงเหลือ จำนวน.....กล่อง</p> <p>ผู้ส่งมอบ.....</p> <p>(นางสาวเก็ดถวา ปัญญาชีวะเดช) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>