

	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 <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ ลงนาม..... (.....) ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ วันที่.....
--

ลงนาม.....
 (.....)
 ตำแหน่ง

* หมายเหตุ- 1.หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ โปรตระบุรายละเอียดเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ/รุ่น/รหัสครุภัณฑ์
 2.วัสดุทดแทน เช่น RAM/ Mouse หรือ อื่นๆ โปรตระบุรายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง ยี่ห้อ/รุ่น/รหัสครุภัณฑ์