

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แบบรายงาน () ชื่อ () จ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้าแผนกงานพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนงาน/หลักสูตร.....งาน/สาขา.....ฝ่าย.....

มีความจำเป็นที่จะต้อง () ชื่อ () จ้าง

.....

.....

เหตุผล.....

.....

.....

ผู้จำหน่าย.....

รายการพัสดุที่ต้องการจัด () ชื่อ () จ้าง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน

จำนวนทั้งสิ้น.....รายการ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ความต้องการใช้ภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเสนอขอจัด () ชื่อ () จ้าง

()

ความเห็นหัวหน้าแผนงาน/ประธานหลักสูตร.....

.....

.....

.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้างาน.....

.....

.....

.....

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....

.....

.....

(.....)