มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แบบรายงาน ( ) ซื้อ ( ) จ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน หัวหน้าแผนกงานพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนกงาน/หลักสูตร.....งาน/สาขา.....ฝ่าย.....

มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) ซื้อ ( ) จ้าง .....

.....

.....

เหตุผล.....

.....

.....

ผู้จำหน่าย.....

รายการพัสดุที่ต้องการจัด ( ) ซื้อ ( ) จ้าง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน

จำนวนทั้งสิ้น.....รายการ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ความต้องการใช้ภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเสนอขอจัด ( ) ซื้อ ( ) จ้าง

( )

ความเห็นหัวหน้าแผนกงาน/หัวหน้าหลักสูตร.....

.....

.....

.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา.....

.....

.....

.....

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....

.....

.....

(.....)