

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แบบรายงาน ( ) ชื่อ ( ) จำง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าแผนกงานพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) ชื่อ ( ) จำง .....

เหตุผล.....

ผู้จำหน่าย.....

รายการพัสดุที่ต้องการจัด ( ) ชื่อ ( ) จำง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน

จำนวนทั้งสิ้น.....รายการ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ความต้องการใช้ภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเสนอขอจัด ( ) ชื่อ ( ) จำง

( )

รายการพัสดุที่ต้องการจัด ( ) ซื่อ ( ) จ้าง (ต่อ)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน

จำนวนทั้งสิ้น.....รายการ  
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
 ความต้องการใช้ภายในวันที่.....  
 ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอจัด ( ) ซื่อ ( ) จ้าง  
 ( )

ความเห็นหัวหน้าแผนกงาน/หัวหน้าหลักสูตร.....

.....  
.....

.....  
(.....)

ความเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา.....

.....  
.....

.....  
(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....  
.....

.....  
(.....)