



ใบขอจัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน

พ
ส.11

ส่วนงาน สาขาวิชาวิศวกรรม.....คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร.....

ที่ มอ.....วันที่.....

เรื่อง ขอให้จัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน

เรียน หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรม.....

ด้วยสาขาวิชา มีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์รายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เหตุผล

.....ผู้ขอให้จัดหา
(.....)

☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

☐ อื่นๆ.....

.....หัวหน้าสาขาวิชาฯ
(.....)

ส่ง กลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์จำนวน.....รายการดังกล่าวข้างต้นดังนี้

รายการที่ 1 เป็นเงิน.....บาท

รายการที่ 2 เป็นเงิน.....บาท

โดยกำหนดเวลาใช้พัสดุภายใน.....วัน

2. อนุมัติให้ใช้เงินรหัส.....พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ ดังนี้

-ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....

-กรรมการตรวจรับ

1.....กรรมการ

-ผู้เบิกพัสดุ

1.....

3. เห็นควรส่งหน่วยพัสดุเพื่อจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

.....

(นางสาววันทนา หนูมาก)

☐ อนุมัติ/ดำเนินการ

(นายณรงค์ จินดาเพ็ชร)