

บันทึกขอให้สั่งซื้อพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เรียน

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....

หน่วยงาน..... เบอร์ภายใน

มีความประสงค์จะขอให้หน่วยพัสดุจัดซื้อพัสดุที่ไม่มีในสต็อก หรือต้องการใช้เป็นจำนวนมากๆ

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องการสั่งซื้อ

.....
.....
.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ

รายนามกรรมการตรวจรับ

คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3

(.....)

ลงชื่อผู้ขอซื้อ

☐ หัวหน้างาน ☐ หัวหน้าหน่วย ☐ หัวหน้าภาควิชา

พิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

(.....)

ลงชื่อหัวหน้า

☐ หัวหน้าภาควิชา ☐ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

พิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

(.....)

ลงชื่อหัวหน้า

หมายเหตุ : กรุณาส่งบันทึกขอสั่งซื้อพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 สัปดาห์