



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
ใบคำขอซื้อวัสดุสำนักงาน

ด้วยสาขาวิชา..... คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีความจำเป็นต้อง
จะขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน ดังรายการต่อไปนี้ เนื่องจาก

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ประมาณราคา

- โปรตแบบแค็ตตาล็อก /รูปภาพ ประกอบคำขอให้ซื้อ

โดยขอให้แต่งตั้งบุคคล ดังรายนามต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.....ประธานกรรมการ

๒.....กรรมการ

๓.....กรรมการ

* กรณี วงเงินจัดหาต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้เสนอชื่อกรรมการเพียงรายเดียว

ลงชื่อ.....ผู้ขอให้ซื้อ

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

วันที่.....

ประธานสาขาวิชา

วันที่.....

ตรวจสอบการมีอยู่ของวัสดุและอุปกรณ์ตามรายการ (สต็อกกลาง)

รายการที่	สถานะการมีอยู่ที่ส่วนกลาง (มีเหลือเท่าไร/ไม่มี/ต้องจัดซื้อ/ประมาณที่ต้องการ)

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุฑามาศ อร่ามแสง)

(นางพิศมัย เยี่ยมแสงทอง)

(อาจารย์รัชชัย วงศ์ช่าง)

นักวิชาการพัสดุ

หัวหน้าสำนักงาน

คนบดี

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ส่งใบคำขอซื้อวัสดุสำนักงาน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือน

