ใบแจ้งขออนุมัติจัดซื้อวัสดุการศึกษา

วันที่ ..... เดือน ....พ.ศ. .....

แผนก/ภาควิชา .....สาขาวิชา .....

เหตุผลที่จะซื้อ เพื่อ.....งบที่ได้รับจัดสรร.....บาท

ประจำปีการศึกษา.....ภาคเรียนที่ ..... วันที่ต้องการใช้.....

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

โปรดกรุณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....

2.....

3.....

..... **ผู้ขออนุญาต**

..... **ประธานหลักสูตร**

..... **หัวหน้าภาควิชา**

..... **หัวหน้างานพัสดุ**

อนุมัติให้จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ

.....

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน