

แบบแจ้งให้จัดหาพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการคลัง

ด้วยคณะ/สำนัก/ศูนย์/งาน.....
มีความประสงค์ขอให้งานพัสดุดำเนินการซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์/จ้าง.....
จำนวน.....รายการ ในวงเงินงบประมาณจำนวน.....บาท โดยใช้เงิน
 งบประมาณ กศ.บป. บ.กศ. อื่นๆ.....
ตามแผนงาน.....โครงการ.....
รหัสกิจกรรม.....หมวด.....ค่าวัสดุ.....

พร้อมนี้ขอเสนอเอกสารรายละเอียดเพื่อประกอบการจัดหาดังนี้

1. เอกสารงบประมาณ จำนวน.....แผ่น
2. รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง ที่แจ้งให้จัดหา จำนวน.....แผ่น
3. รายชื่อบุคคลร่วมเป็นกรรมการจัดหา
 - 3.1 ประธานกรรมการ
 - 3.2 กรรมการ
 - 3.3 กรรมการและเลขานุการ
4. รายการวัสดุที่ต้องการ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....