



ใบรายงานความต้องการใช้วัสดุ

วันที่ เดือน พ.ศ.

รายการวัสดุประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา สาขา / งาน

เหตุผลในการสั่งซื้อ ใช้ฝึกนักศึกษาวิชา.....จำนวนนักศึกษาห้อง.....คน

ใช้ในสำนักงาน.....

ใช้ซ่อมแซมอุปกรณ์.....

ความจำเป็นในการสั่งซื้อ ไม่มีวัสดุ ของเดิมมีไม่เพียงพอ ทดแทนของเดิม อื่นๆ (ระบุ).....

ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		รวมราคา		หมายเหตุ
			(บาท)		(บาท)		
รวมทั้งหมด รายการ		รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท					

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติซื้อ
(.....)

ลงชื่อ หัวหน้าสาขา
(.....)

ลงชื่อ หัวหน้างาน
(.....)

ลงชื่อ รองคณบดีฝ่าย
(.....)