

 <p><b>คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง</b> <b>แบบฟอร์มจัดหาพัสดุ</b></p>	ที่ ศช.....ลงวันที่..... จาก..... ถึง.....
---	--

ด้วยงาน / ภาควิชา / ฝ่าย.....มีความต้องการใช้วัสดุ / ครุภัณฑ์โดยต้องการใช้ภายใน

วันที่..... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (ถ้ามี)	รวมราคา	เหตุผลและความจำเป็น
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

รวม .....รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

และขอเสนอบุคคลต่อไปนี้เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>1.1..... ประธานกรรมการ</p> <p>1.2..... กรรมการ</p> <p>    ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้</p> <p>    (.....)</p> <p>    ตำแหน่ง.....</p> | <p>2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง (กรณีสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>2.1..... ประธานกรรมการ</p> <p>2.2..... กรรมการ</p> <p>    ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ภาควิชา</p> <p>    (.....)</p> <p>    ตำแหน่ง.....</p> |
|---|---|

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เห็นควรใช้งบประมาณดำเนินการจัดหาจาก งบประมาณเงินรายได้ปี 25.....จัดสรรไว้ที่.....ฝั่งบัญชี.....

แผนงาน .....กองทุน.....หมวด.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

(.....)

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

เห็นสมควรดำเนินการจัดหาโดยวิธี.....และมอบงานคลังและพัสดุ คณะฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบต่อไป

ลงชื่อ.....

(นายโกศล พลเสน)

รท.ลศป.

- เห็นชอบ และแต่งตั้งกรรมการตามเสนอ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(นายรังสรรค์ แสงสุข)

รท.ลศป.