



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ แบบขอให้จัดหาวัสดุที่ไม่มีสำรองคลัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่ มฉก.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ด้วย (คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง/ฝ่าย).....

มีความประสงค์ขอให้จัดหาวัสดุที่ไม่มีสำรองคลังเพื่อใช้งานในภาคเรียนที่...../.....ดังนี้

ลำดับ	ประเภท/ชื่อ/คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	กำหนดเวลาใช้งาน	วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคาซื้อครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนก/สาขาวิชา/กลุ่มวิชา.....

โทร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ

หมายเหตุ : - 1. ประเภทวัสดุ หมายถึง วัสดุการศึกษา, วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์, สารเคมี, น้ำยา, เครื่องแก้ว ฯลฯ กรุณาแยก
กรอกประเภทละใบ

2. วัสดุหรือสารเคมีที่ต้องการคุณลักษณะเฉพาะ โปรดแจ้งรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อจัดซื้อให้ตรงตามความต้องการใช้งาน

3. วัตถุประสงค์ในการใช้งานให้ระบุไว้ชัดเจนเรื่อง..... วิชา.....