

แบบขอรับบริการ งานพัสดุศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท

วัน/เดือน/ปี.....

เรียน หัวหน้างานพัสดุ ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม -ชัยนาท

ชื่อผู้ขอรับบริการ.....ตำแหน่ง.....

ขอรับบริการเรื่อง ()จัดซื้อ ()จัดจ้าง ()จัดเช่า รายการ.....

โครงการ...../รหัสโครงการ...../รหัสงบประมาณ.....

ส่งรองจ่ายโดย.....เนื่องจาก.....

โดยมีเอกสารแนบดังนี้ () ใบเสนอราคา () คู่เทียบราคา () เอกสารผู้ค้าจำนวน.....ฉบับ
() เอกสารโครงการ () บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย/ซื้อจ้าง/เช่า/ชี้แจงรายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์หรือ ฯลฯ จาก
อธิการบดี(งบแผ่นดิน) () รายละเอียดวัสดุ /ครุภัณฑ์ () รายละเอียดงานจ้าง () ใบเสร็จรับเงิน
() ใบสำคัญรับเงิน () อื่นๆ.....

ทั้งนี้รายการดังกล่าวมี นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้สืบราคา และได้ตรวจสอบ
คุณภาพ / เทียบราคา /ไม่เป็นเหตุให้ราชการเสียหาย ไว้เรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

หมายเหตุ : งานที่เป็นงานประเภท จ้าง/เช่า โปรด แนบเอกสารแนบปี จำนวนจ้าง/เช่า 1,000 ต่ออาคารแสดมปี 1 บาท หรือ ในกรณีที่ไม่มีอาคารแสดมปี โปรดติดต่อ งานพัสดุ