

แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

สถาบันภาษา หน่วย.....

ประเภทงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน งบเงินรายได้ รหัสกิจกรรม.....

หมวด ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า อาจารย์ เจ้าหน้าที่

มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ในโครงการ.....

กิจกรรม.....ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการชนิด/ขนาด/ลักษณะ ปริมาณงานที่ต้องการซื้อ/จ้าง	ขอดำเนินการซื้อ/จ้างครั้งนี้			หมายเหตุ
		จำนวนหน่วย	หน่วยละ (บาท)	รวมเงิน (บาท)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%.....บาท

รวมเงินบาท

1. ผู้สำรวจความต้องการ/...../..... 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....

<p style="text-align: center;">3. กรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>1. ประธานกรรมการ</p> <p>2. กรรมการ</p> <p>3. กรรมการและเลขานุการ</p> <p style="text-align: center;">..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">4. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันภาษา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไข</p> <p style="text-align: center;">..... ลงนาม</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
---	---

ตัวอย่างการเขียน

แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

สถาบันภาษา หน่วย.....งานการเงิน พัสดุ และครุภัณฑ์.....

ประเภทงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน งบเงินรายได้ รหัสกิจกรรม.... 202305011121.....

หมวด ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าครุภัณฑ์

ข้าพเจ้านางสาวจิราภา ศรีเนียม..... อาจารย์ เจ้าหน้าที่

มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ในโครงการ..... โครงการบริหารจัดการทั่วไปสถาบันภาษา.....

กิจกรรม...จัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการชนิด/ขนาด/ลักษณะ ปริมาณงานที่ต้องการซื้อ/จ้าง	ขอดำเนินการซื้อ/จ้างครั้งนี้			หมายเหตุ
		จำนวนหน่วย	หน่วยละ (บาท)	รวมเงิน (บาท)	
1.	หมึกพิมพ์เลเซอร์ Fuji Xerox CT202330	1 กล่อง	2,100	2,100	
2.	หมึกพิมพ์เลเซอร์ HPCE285A	2 กล่อง	2,390	4,780	
3.	หมึกพิมพ์เลเซอร์ HPCE278A	2 กล่อง	2,850	5,700	
4.	หมึกพิมพ์เลเซอร์ HPCE435A	1 กล่อง	2,390	2,390	
5.					

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 14,970 บาท

1. ผู้สำรวจความต้องการ 14/11/2562

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 14/11/2562

<p>3. กรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>1. ประธานกรรมการ</p> <p>2. กรรมการ</p> <p>3. กรรมการและเลขานุการ</p> <p>..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันภาษา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไข</p> <p>..... ลงนาม</p> <p>...../...../.....</p>
--	--