



แบบคำร้องเกี่ยวกับงานพัสดุ(การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ)
(สำหรับคณาจารย์และครูผู้สอน เสนอให้สำนักงานซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ)

คณะ /สถาบัน /สำนัก / สำนักงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน คณบดี คณะ.....

ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/.....

ข้าพเจ้า(นาย, นาง, นางสาว,) ชื่อ.....นามสกุล.....

<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง.....
<input type="checkbox"/> อาจารย์ประจำตามสัญญา	<input type="checkbox"/> ครูผู้สอน	สังกัด สาขาวิชา.....
<input type="checkbox"/>		ภาควิชา..... คณะ.....

มีความประสงค์ขอให้คณะ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน

จัดทำ ซื้อ จ้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน แลกเปลี่ยน

เช่า ควบคุม จำหน่าย ยืม

ดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ).....

รายการ.....

..... (หากมีรายการมาก ให้ทำเป็นเอกสาร/รายการแนบท้าย)

ข้อมูลประกอบและ/หรือเหตุผลความจำเป็น(ถ้ามี).....

..... (หากมีรายการมาก ให้ทำเป็นเอกสาร/รายการแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(๑) ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

เลขที่รับคำร้องของคณะ/สถาบัน/สำนัก..... (๒) ลงชื่อ..... จนท.งานธุรการ/ผู้รับคำร้อง วันเดือนปีที่รับคำร้อง.....	ความเห็น หัวหน้า สนง.คณบดี /ผู้อำนวยการ (๓) ลงชื่อ..... วัน/เดือน/ปี.....
---	---

คำสั่งของคณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน

.....

(๔) ลงชื่อ.....

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....