	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะบริหารธุรกิจ	ผด. 101
	ใบแจ้งความต้องการซ่อมวัสดุ	

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งาน/สาขา.....ฝ่าย.....

รายการวัสดุที่ต้องการใช้

ที่	รายการ	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการใช้

ต้องการใช้วัสดุวันที่ ..... และขอเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับวัสดุดังนี้

1..... ประธานกรรมการ

2..... กรรมการ

3..... กรรมการ

..... ลายเซ็นหัวหน้างาน/สาขา

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนกรใช้อย่างน้อย 5 วันทำการ