



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
คณะบริหารธุรกิจ

ผด. 101

ใบแจ้งความต้องการใช้วัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งาน/สาขา.....ฝ่าย.....

รายการวัสดุที่ต้องการใช้

ที่	รายการ	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการใช้

ต้องการใช้วัสดุวันที่ ..... และขอเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับวัสดุดังนี้

- 1..... ประธานกรรมการ
- 2..... กรรมการ
- 3..... กรรมการ

..... ลายเซ็นหัวหน้างาน/สาขา  
(.....)

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

หมายเหตุ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนกรใซ้อย่างน้อย 5 วันทำการ