



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
คณะบริหารธุรกิจ  
ใบแจ้งความต้องการใช้วัสดุ

พ.ศ. ๑๐๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

งาน/สาขา.....ฝ่าย.....

รายการวัสดุที่ต้องการใช้

ที่	รายการ	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการใช้

ต้องการใช้วัสดุในวันที่.....และขอเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ต้องการใช้

บันทึกความเห็น	บันทึกความเห็น
<p>( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ลายเซ็นหัวหน้างาน / สาขา</p> <p>(.....)</p>	<p>( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>
<p>( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p><input type="checkbox"/> รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p><input type="checkbox"/> รองคณบดีฝ่ายวางแผน</p> <p><input type="checkbox"/> รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (.....)</p>	<p><b>เพื่อโปรดพิจารณา</b></p> <p>( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>คณบดีคณะบริหารธุรกิจ</p>