เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชค.4

แบบฟอร์มการสั่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ สำนักงาน
คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เรียน คณบดีคณะโลจิสติกส์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

◯ นิสิต ◯ ป.ตรี ◯ ป.โท ชั้นปีที่ .....อาจารย์ที่ปรึกษาคือ.....

◯ อาจารย์ หรือ บุคลากรมีความประสงค์จะขอสั่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ต่อไปนี้

เพื่อใช้ใน ◯ การเรียนการสอนในรายวิชา.....

◯ โครงการวิจัยหัวข้อ.....

◯ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

รายการที่ขอสั่งซื้อ				
ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ	ลักษณะการใช้งาน	จำนวน

วิธีการสั่งซื้อ ◯ ให้พัสดุ ดำเนินการสั่งซื้อ

◯ ดำเนินการสั่งซื้อด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนามผู้ขออนุมัติ

นิสิต.....(วันที่.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา.....(วันที่.....)

อาจารย์หรือบุคลากร.....(วันที่.....)

ลงนามผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....คณบดีคณะโลจิสติกส์

หมายเหตุ : ขอรับแบบฟอร์มการสั่งซื้อได้ที่ นางสาวนิสากร สิมมาหลวง ห้อง LOG 206 ในเวลาราชการ

◯ ได้ดำเนินการสั่งซื้อเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบส่งของเลขที่.....ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

ลงนามผู้สั่งซื้อ.....ผู้จัดซื้อ

◯ ได้รับของแล้ววันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงนาม.....ผู้สั่งซื้อ