

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบขอตั้งรหัสพัสดุ

เลขที่ ทม.....
ชื่อหน่วยงาน.....โทรสาร.....
วันที่.....

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

เนื่องด้วยหน่วยงานต้องการขอตั้งรหัสพัสดุใหม่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ดังรายการในตาราง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้/...../.....

ลำดับที่	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	ราคาโดยประมาณ	วัตถุประสงค์และลักษณะการใช้งาน	รหัสพัสดุ

.....
(.....)
ผู้ขอตั้งรหัสพัสดุ
...../...../.....

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
...../...../.....

สำหรับส่วนพัสดุ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่...../...../.....

.....
(.....)
ผู้บันทึกรหัสพัสดุ
...../...../.....

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบการตั้งรหัสพัสดุ
...../...../.....