# รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

โครงการ .....

งาน/แผนก/ฝ่าย.....

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน/ปริมาณ | หน่วยนับ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1. ลงชื่อ .....ผู้ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้าง
(.....)
...../...../.....

2. ลงชื่อ .....หน.แผนก/หน.งาน
(.....)
...../...../.....

3. ลงชื่อ .....พัสดุแผนก/ฝ่าย
(.....)
...../...../.....

4.ยอดเงินคงเหลือ.....
ลงชื่อ .....หน.งานแผนงาน ฯ
(นางรุ่งนภา แซ่อึ้ง)
...../...../.....