ใบขอซื้อวัสดุ/จ้างเหมาบริการ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ( ) ขอซื้อวัสดุ ( ) ขอจ้างเหมาบริการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... โทร ..... คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ให้งานพัสดุดำเนินการ ( ) ซื้อวัสดุ ( ) จ้างเหมาบริการ ( ) อื่นๆ ..... เพื่อใช้ ( ) ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชา .....หลักสูตร ..... ( ) โครงการ/กิจกรรม ..... ( ) อื่น ๆ ..... โดยขออนุมัติใช้เงินในรหัสโครงการ..... ต้องการใช้วัสดุในวันที่.....รายละเอียดตามรายการดังตารางต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวน	ราคาประมาณต่อหน่วย (บาท)	รวมราคา (บาท)	ระบุเหตุผลการขอใช้วัสดุ/จ้างเหมาบริการ/หมายเหตุ
			รวมเป็นเงิน		

1) ผู้ขอซื้อวัสดุ/จ้างเหมา	2) ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน	3) โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้
(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....	☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....	1.....(ประธาน) 2.....(กรรมการ) 3.....(กรรมการ)

<u>หมายเหตุ :</u>

1. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรรมการตรวจรับไม่น้อยกว่า 1 คน
2. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท กรรมการตรวจรับไม่น้อยกว่า 3 คน
3. ส่งใบสั่งซื้อล่วงหน้าก่อนใช้วัสดุ 7 วันทำการ