



## ใบขอซื้อครุภัณฑ์

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

เรื่อง ( ) ขอซื้อครุภัณฑ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย ..... ตำแหน่ง .....สังกัด ..... โทร..... คณะวิทยาศาสตร์  
มีความประสงค์ให้งานพัสดุดำเนินการ ( ) ซื้อครุภัณฑ์ เพื่อใช้ ( ) ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชา .....  
( ) โครงการ/กิจกรรม ..... ( ) อื่น ๆ .....  
โดยขออนุมัติใช้เงินในรหัสโครงการ..... ต้องการใช้ครุภัณฑ์ในวันที่.....รายละเอียดตามรายการ  
ดังตารางต่อไปนี้

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ/ขนาด/ลักษณะ | จำนวน | ราคาประมาณ<br>ต่อหน่วย (บาท) | รวมราคา<br>(บาท) | ระบุเหตุผลการใช้ครุภัณฑ์ |
|--------------|--------------------|-------|------------------------------|------------------|--------------------------|
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
|              |                    |       |                              |                  |                          |
| รวมเป็นเงิน  |                    |       |                              |                  |                          |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>1) ผู้ขอซื้อครุภัณฑ์</p> <p>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)<br/>วันที่.....</p> | <p>2) ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ<br/><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)<br/>วันที่.....</p> | <p>3) โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้</p> <p>1.....(ประธาน)<br/>2.....(กรรมการ)<br/>3.....(กรรมการ)</p> |
|--|--|---|

- หมายเหตุ :**
- กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรรมการตรวจรับไม่น้อยกว่า 1 คน
  - กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์วงเงินเกิน 100,000 บาท กรรมการตรวจรับไม่น้อยกว่า 3 คน