ใบขอซื้อวัสดุ/จ้างเหมาบริการ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ( ) ขอซื้อวัสดุ ( ) ขอจ้างเหมาบริการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย ..... ตำแหน่ง..... สังกัดงาน..... 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	167,570.00	

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

หมายเหตุ :

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