

แบบขอให้อัดหาพัสดุ สำหรับการขอซื้อ ขอจ้างทุกประเภท (วงเงินจัดหาไม่เกิน 100,000 บาท)

หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ อว 0605.1(.....)

ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ด้วย งาน/กลุ่มงาน.....สังกัดกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มีความประสงค์ใช้พัสดุ ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	รวมราคา (บาท)	หมายเหตุ (คงเหลือปัจจุบัน)
1.						
2.						
3.						
รวมเป็นเงิน						
ตัวอักษร						

เพื่อ.....

โดยต้องการใช้ภายใน วันที่..... พ.ศ.

เป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่จะได้ คือ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/ขอจ้าง
(.....)

[1] ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน :

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

[2] ความเห็นของงานพัสดุ : เห็นควรใช้งบประมาณหมวด.....

ครั้งล่าสุดที่ขอซื้อ/ซ่อม วันที่..... วงเงินรวมที่เคยซื้อหรือซ่อมที่ผ่านมา.....

ลงชื่อ.....งานพัสดุ
(.....)

[3] ความเห็นของงานการเงิน : เห็นควรใช้งบประมาณจาก เงินแผ่นดิน เงินรายได้ งบอื่นๆระบุ.....

ปี..... หมวด..... รหัสงบ..... คงเหลือ..... บาท

อื่นๆเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

<p>[4] ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(.....)</p>	<p>[5] ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา (ผช) (สำหรับกลุ่มที่มี ผช กำกับดูแล)</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(.....)</p>
<p>[6] ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา (รองอธิการบดี)</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(.....)</p>	<p>[7] กรณีเห็นชอบ/อนุมัติ (ส่งงานพัสดุ)</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว วันที่</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>(.....)</p>

หมายเหตุ 1. ให้แนบใบเสนอราคาการขอซื้อ ขอจ้าง จากร้านค้าหรือผู้ประกอบการ อย่างน้อย 3 ร้าน/เจ้า มาพร้อมเอกสารนี้
2. กรณีมีรายการขอมากกว่าจำนวนใบตาราง ให้ทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมได้