

แบบขอให้จัดหาพัสดุ (วงเงินจัดหาไม่เกิน 100,000 บาท)

แบบ กค_มมส 2001 - 1

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ ศธ/.....

ลงวันที่

จากหน่วยงาน.....

ถึง

ด้วยหน่วยงาน.....มีความต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์

โดยต้องการใช้ภายในวันที่ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (ถ้ามี)	รวมราคา	เหตุผลและความจำเป็น

รวมรายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

โดยใช้งบประมาณดำเนินการจัดหาจาก งบประมาณรายได้อื่นๆ จัดสรรไว้ที่.....

แผนงาน.....งาน หมวด.....

งบประมาณแผ่นดินปี..... จัดสรรไว้ที่.....

แผนงาน.....งาน หมวด.....

และขอเสนอบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการพัสดุ (กรณีงบประมาณที่ให้จัดหาไม่เกิน 10,000 บาท จะเสนอผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวก็ได้ โดยเสนอบุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ)

- 1 ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- 2 กรรมการ
- 3 กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....