



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ (ภาควิชา/หน่วยงาน)..... โทร.

ที่ อว 8708...../..... วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ด้วยภาควิชา/หน่วยงาน.....คณะแพทยศาสตร์ มีความจำเป็นต้อง
ต้องการให้งานพัสดุดำเนินการ () ชื่อ () จ้าง.....
เหตุผลและความจำเป็น (โดยละเอียด).....
โดยต้องการใช้พัสดุประมาณ วันที่.....

ลำดับ ที่	รายการที่ขอให้ซื้อหรือจ้าง	จำนวน หน่วย	สำหรับเจ้าหน้าที่			
			ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ	
			ต่อหน่วย	จำนวน		
รวมรายการ	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการโดยใช้งบประมาณรายจ่ายจาก () เงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) () เงินรายได้มหาวิทยาลัย
หมวดรายจ่าย...ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ.....
แผนงาน.....
งาน/โครงการ.....

1. กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/กรรมการกำหนดราคากลาง

1.1กรรมการ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท)

2.1กรรมการ

(กรณีวงเงินมากกว่า 1 ล้านบาท)

2.1กรรมการ/ประธานกรรมการ

2.2กรรมการ

2.3กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....ผู้ขอ
(.....)

ตำแหน่ง.....

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ :

เงินงบประมาณโครงการ

ราคากลาง

ลำดับ ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ ขอซื้อ ครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (/) เกณฑ์ราคา () เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ