

คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ใบขอซื้อ/จ้าง

ทะเบียน.....

วันที่

รหัสกองทุน.....
รหัสเงินทุน.....
รหัสแผนงาน.....
รหัสศูนย์ต้นทุน.....
รหัสเขตตามหน้าที่.....

ชื่อกองทุน.....
ชื่อเงินทุน.....
ชื่อแผนงาน.....
ชื่อศูนย์ต้นทุน.....
ชื่อเขตตามหน้าที่.....
หน่วยงานที่ขอเบิก.....

เรียน คณบดี

(ชื่อภาควิชา/หน่วยงาน)

(รายการที่ขอซื้อ/จ้าง)

ด้วย..... มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ / จ้าง

เพื่อ..... (เหตุผลความจำเป็น) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาดมาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคา ครั้งหลังสุด	วงเงินที่ จะซื้อ/จ้าง	กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้ หรือแล้วเสร็จ	วิธีซื้อ/จ้าง	เหตุผลที่ต้อง ซื้อ/จ้าง โดยวิธี ตกลงราคา
					ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง	ตกลงราคา	ราคาไม่เกิน สามแสนบาท

รวม.....รายการ เป็นเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและขอแต่งตั้งผู้มีนามต่อไปนี้ ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ

ราคาซื้อ / จ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งเป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ (อย่างน้อย 1 คน)	ราคาซื้อ / จ้าง เกินกว่า 100,000 บาท แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (อย่างน้อย 3 คน)
	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา / หน่วยงาน

สมควรเห็นชอบ / อนุมัติ

.....

.....

.....

หัวหน้างานพัสดุ

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

รองคณบดีฝ่ายบริหาร