



เลขที่.....

ทะเบียน.....

## คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ใบขอซื้อ/จ้าง

วันที่

รหัสกองทุน..... ชื่อกองทุน.....  
 รหัสเงินทุน..... ชื่อเงินทุน.....  
 รหัสแผนงาน..... ชื่อแผนงาน.....  
 รหัสศูนย์ต้นทุน..... ชื่อศูนย์ต้นทุน.....  
 รหัสเขตตามหน้าที่..... ชื่อเขตตามหน้าที่.....  
 หน่วยงานที่ขอเบิก.....

ด้วย...(ชื่อภาควิชา/หน่วยงาน)..... มีความจำเป็นต้องขอจัดซื้อ/จ้าง .....(รายการที่ขอซื้อ/จ้าง).....  
 เพื่อ.....(เหตุผลความจำเป็น)..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | ราคามาตรฐาน<br>หรือราคากลาง<br>หรือราคา<br>ครั้งล่าสุด | วงเงินที่<br>จะซื้อ/จ้าง | กำหนดเวลาที่<br>ต้องการใช้<br>หรือแล้วเสร็จ      | วิธีซื้อ/จ้าง                                 | เหตุผลที่ต้อง<br>ซื้อ/จ้าง<br>โดยวิธีการทาง<br>อิเล็กทรอนิกส์ |
|----------|--------|-------|--------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|          |        |       |                                                        |                          | ภายใน.....วัน<br>นับถัดจากวันที่<br>ลงนามในสัญญา | ประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์<br>( e-bidding ) | ราคาค้างแต่<br>ห้าแสนบาท<br>ขึ้นไป                            |

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

| ลำดับที่ | คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) | คณะกรรมการพิจารณาผลการ<br>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
|----------|----------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|
| 1        |                                  |                                                    |                        |
| 2        |                                  |                                                    |                        |
| 3        |                                  |                                                    |                        |

(.....)

ผู้ขอซื้อ/จ้าง

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

สมควรเห็นชอบ/อนุมัติ

.....  
หัวหน้างานพัสดุ.....  
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้ประสานงาน..... โทร.....