

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**  คณะเภสัชศาสตร์ ฝ่าย/สาขาวิชา/งาน/ภารกิจ ........................... **โทร** ………..……..

**ที่ อว 660301.11...../ วันที่**........................................................................

**เรื่อง**  ขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

**(1) เรียน**  คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

 ด้วย...(สาขาวิชา/กลุ่มภารกิจ/หน่วยงาน)...มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง...................................................... ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในกิจกรรม..........................................................................................................................ภายใต้ ชื่อโครงการ.........................................................................................................................................รหัสโครงการ/กิจกรรม …63-XX-X-R or D-XX-X… โดยต้องการใช้ในวันที่ ......... เดือน................................. พ.ศ. .......... และขอแต่งตั้ง 1. ........................................ 2. .................................................. 3............................................. เป็นกรรมการตรวจรับ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน (หน่วย) | ราคา/หน่วย (บาท) | รวมจำนวน (บาท) | หมายเหตุ (โปรดระบุ) |
| 1. |  |  |  |  | [ ] เป็นรายการที่บรรจุในแผนจัดซื้อฯ[ ] ไม่ได้บรรจุในแผนจัดซื้อฯ เนื่องจาก.................................... โดยขอใช้งบฯ จาก โครงการ…………………………………………..รหัส...........................................  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

 หมายเหตุ กรณีที่เสนอ จำนวน 5 รายการขึ้นไป เสนอให้ จัดทำเป็นรายการเอกสารแนบ โดยระบุที่ ช่อง รายการ

 “รายการตามเอกสารแนบ จำนวน.........รายการ”

 ลงชื่อ………………………………………

 (............................................)

 **(2) เรียน**  คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

 เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการสืบราคาเรียบร้อยแล้ว ตามรายการที่เสนอราคามาพร้อมนี้

สำหรับรายการพัสดุที่จัดหาได้……………รายการ เป็นเงิน…………………..………บาท

รายการพัสดุที่จัดหาไม่ได้…………………..รายการ เนื่องจาก…………………………..………………………………………..

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ……………………………….………..

 (............................................)

 เจ้าหน้าที่พัสดุ

**(3) ผลการพิจารณา**

 [ ] อนุมัติ

 [ ] ไม่อนุมัติ เนื่องจาก................................................................

 [ ] อื่นๆ………….………………………………………………..………….……

 (ลงชื่อ) ………….…..………………………..

 (..............................................)