



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โทร. 0-2986-9056

ที่ ศธ. 0516.24/-

วันที่

เรื่อง ขอเสนอความต้องการซื้อ/จ้างพัสดุ

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

1

ภาควิชาฯ/โครงการฯ.....สำหรับการจัดการเรียนการสอน วิชา.....
รหัสวิชา.....อาจารย์ผู้สอน.....ปีที่.....ภาคเรียนที่.....
มีความต้องการจัดซื้อ/จ้าง วัสดุการศึกษา วัสดุคงทน สารเคมี จ้างเหมาบริการ อื่นๆ.....

2

สำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์ งาน.....มีความต้องการจัดซื้อ/จ้าง
 วัสดุสำนักงาน วัสดุคงทน จ้างเหมาบริการ อื่นๆ

3

โดยมีรายการวัสดุที่ต้องการให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้ (รายการที่มีจำนวนมากเกิน จำนวนบรรทัด กรุณาทำเอกสารแนบท้าย)

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวน	ขนาดบรรจุ	ราคาประมาณ(บาท)

เหตุผลในการสั่งซื้อ/จ้าง (เพิ่มเติม).....

รวมจำนวน.....รายการ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25..... ที่ต้องการใช้ของ และขอสงวนรายชื่อกomiteกรรมการตรวจรับ

- ในกรณีซื้อ/จ้างครั้งนี้ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท เห็นควรแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ เพียง 1 ท่าน (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย)
- ในกรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 10,000 บาท เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับ จำนวน 3 ท่าน (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย)

1.....

2.....

3.....

4

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุและสารเคมีดังกล่าวต่อไปด้วย

เรียน หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ/เลขานุการคณะฯ	เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) - เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไป	เห็นสมควรให้พัสดุดำเนินการต่อไป
ลงชื่อ..... (.....) ผู้เสนอความต้องการ	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าภาควิชา/ผอ.โครงการ/เลขานุการคณะฯ	ลงชื่อ..... (นางจริญญา ยงยิ่งศักดิ์ถาวร) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ