

**ใบเสนอจัดหาวัสดุเข้าคลัง**

**หน่วยงาน**............................................................................................ **โทร.** .........................................

**ที่** อว 0605.20/ **วันที่**...................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดหาวัสดุ

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ด้วย……………………………………………………………………………………. มีความประสงค์จะขอซื้อ

เวชภัณฑ์มิใช่ยา วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุทางการแพทย์ ยา

มีรายการ ดังนี้ ........................................................................รหัสสินค้า.................................................................

**\* กรณีที่จำนวนรายการมากกว่านี้ ให้ใส่รายการทั้งหมดในบัญชีรายการพัสดุประกอบแบบขอจัดหา \***

รวมเงิน.....................................................บาท (....................................................................................................)

วัตถุประสงค์เพื่อ......................................................................................................................................................

จำนวนที่ขอซื้อ..................................................................หน่วย/ราคาต่อหน่วย.....................................................

จำนวนที่ประมาณการใช้ทั้งปี...............................................................งบประมาณทั้งปี....................................บาท

จำนวนที่จัดซื้อแล้วในปีงบ....................................................................งบประมาณคงเหลือ..............................บาท

จำนวนคงเหลือในคลัง..............................................................................................................................................

อัตราการใช้ต่อเดือน(เฉลี่ย 3 เดือนย้อนหลัง)...........................................................................................................

**ทั้งนี้ขอเสนอแต่งตั้ง**

1. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

1.1 ………………………….................………เป็นประธานกรรมการ 1.2 ...................................................เป็น กรรมการ

1.3 ........................................................เป็น กรรมการ 1.4 ...............................................เป็น กรรมการและเลขาฯ

**หรือ** ……………………………………………………………………….เป็น ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2. คณะกรรมการพิจารณาผล (หากวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้องกรอกข้อมูลก็ได้)

2.1 ………………………….................………เป็นประธานกรรมการ 2.2 ...................................................เป็น กรรมการ

2.3 ........................................................เป็น กรรมการ 2.4 ...............................................เป็น กรรมการและเลขาฯ

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.1 ………………………….................………เป็นประธานกรรมการ 3.2 ...................................................เป็น กรรมการ

3.3 ........................................................เป็น กรรมการ 3.4 ...............................................เป็น กรรมการและเลขาฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.............................................หัวหน้าคลังวัสดุ ลงชื่อ..............................................รองผู้อำนวยการ

(…………………………………………) (…………………………………………)

ลงชื่อ.............................................ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

(…………………………………………)

**บัญชีรายการพัสดุประกอบแบบขอจัดหา**

**ประกอบแบบขอจัดหาพัสดุ เลขที่ อว 0605.20/**........................**ลงวันที่**.................................

**ของหน่วยงาน (ชื่อหน่วยงานผู้ขอ)**.......................................................................**คณะแพทยศาสตร์ มมส.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รหัส**  **สินค้า** | **ชื่อรายการ** | **วัตถุประสงค์เพื่อ** | **จำนวนที่ขอซื้อ** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนที่ประมาณการใช้ทั้งปี** | **งบประมาณทั้งปี** | **จำนวนที่จัดซื้อแล้วในปีงบ** | **งบประมาณคงเหลือ** | **จำนวนคงเหลือในคลัง** | **อัตราการใช้งานต่อเดือน(เฉลี่ย 3 เดือนย้อนหลัง)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ) ............................................................................หัวหน้าคลังวัสดุ

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

ตำแหน่ง .........................................................................