**แบบเสนอขอจัดหาวัสดุ (วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท) คณะแพทยศาสตร์ มมส**

**พด.04**

**หน่วยงาน** คลังเวชภัณฑ์ รพ.สุทธาเวช **โทร.** 7722

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

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดหาวัสดุ

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ด้วย คลังเวชภัณฑ์ มีความประสงค์จะขอ ( ) ซื้อ ( ) จ้าง ( ) เช่า ............................ จำนวน..........รายการ

ดังนี้ …………………………………………………………….. รหัสสินค้า ……………………………...........................

วงเงิน ........................................................บาท (...................................................................................)

วัตถุประสงค์เพื่อ **..............................................................................................................................................................**

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

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

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

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

อัตราการใช้ต่อเดือน (เฉลี่ย 3 เดือนย้อนหลัง)............................................................................... **ทั้งนี้ขอเสนอเสนอแต่งตั้ง**

1. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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

1.3 ............................................................เป็นกรรมการ 1.4 .........................................................เป็น กรรมการและเลขาฯ

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

2. คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.1 .............................................................เป็น ประธานกรรมการ 2.2 .........................................................เป็น กรรมการ

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

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.1 ...........................................................เป็น ประธานกรรมการ 3.2 ...........................................................เป็น กรรมการ

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

**หรือ** ............................................................เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..................................................หัวหน้าคลังวัสดุ

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

ลงชื่อ...................................................รองผู้อำนวยการ

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

**ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ** **หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามขั้นตอน/วิธีการ

ของระเบียบฯ และแนบแบบขอจัดหานี้ประกอบรายงานขอซื้อ

เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป

.............................................................................................

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

**บัญชีรายการพัสดุประกอบแบบขอจัดหา**

**ประกอบแบบขอจัดหาวัสดุ เลขที่ อว 0605.20/**........................**ลงวันที่**..............................................

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

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

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

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

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

**บัญชีรายการ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อรายการ / รายละเอียดคุณลักษณะ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |

(ลงชื่อ) ...........................................................................ผู้ขอหรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

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

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