บันทึกขอให้จัดหา

หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ สจล. โทร. 02-329-8025
ที่ - **วันที่** XXXXXX
เรื่อง ขอให้จัดซื้อ (ระบุประเภทค่าใช้จ่าย) / จัดจ้าง (ระบุงาน) ด้วยเงินรายได้ประจำปี 2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ด้วย โครงการวิจัย เรื่อง ระบุชื่อโครงการ เลขที่โครงการ ระบุเลขที่โครงการ โดยมี ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา) รหัสนักศึกษา เป็นหัวหน้าโครงการ และ ชื่อ-นามสกุล (อาจารย์ที่ปรึกษา) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา มีความประสงค์ขอให้จัดซื้อ (ระบุประเภทค่าใช้จ่าย) / จัดจ้าง (ระบุงาน) จำนวน รายการ เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการวิจัย จึงขอส่งให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาประมาณ (บาท)	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้
1.	ระบุรายการตามใบเสนอราคา			
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

และพร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. รายละเอียดและคุณลักษณะ พัสดุ..... ชุด
2. ใบเสนอราคาพัสดุ..... ชุด
3. สัญญาการยืมเงิน..... ใบ
4. ขอเสนอชื่อ กรรมการตรวจรับพัสดุ
   - 4.1
   - 4.2
   - 4.3

   ระบุชื่อคณะกรรมการ (ต้องเป็นบุคลากรสถาบันเท่านั้น) และหากค่าใช้จ่ายไม่เกิน 10,000 บาท มีกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาพัสดุข้างต้นต่อไปด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(.....)
นักศึกษาเจ้าของโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....
(นางสาวศุภมาศ แสงมิ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ส่วนบันทึกการยืมเงิน

เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายตามเสนอ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นพร้อมส่งหลักฐานให้งานการเงินภายในวันที่ ...../...../.....

มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาพัสดุต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่งานการเงิน/คณะ/สำนัก/บัณฑิต/วิทยาเขต

ทราบ/ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....
(รศ.ดร.วรรณนิษา คำอ้ายกาวิน)
รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์