



ชื่อโครงการวิจัย.....

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพัสดุดังรายการด้านล่างนี้พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดัง

1. รายชื่อคณะกรรมการจัดหา

- 1 ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 4 ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 5 ตำแหน่ง.....กรรมการ

2. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1 ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลำดับ	ชื่อรายการ	จำนวน	วงเงิน (บาท)
รวมทั้งสิ้น			

3. วันที่ต้องการส่งมอบ

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/ บริการ (ตามเอกสารแนบท้ายนี้)

มี

ไม่มี

5. เหตุผลกรณีขอจัดหาเฉพาะเจาะจง (กรุณาเลือกเหตุผล)

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ
- (3) เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเป็นการเฉพาะ
- (4) เป็นพัสดุที่ใช้ในการวิจัยหรือที่ผู้อำนวยการระบุให้ใช้โดยเฉพาะเจาะจง
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาจากผู้จัดหาที่มีฝีมือและคุณภาพดี หรือมีความชำนาญในการจัดหาพัสดุนั้นเป็นพิเศษ หรือผู้ที่มีผลงานดีเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย
- (6) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุ และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order)
- (7) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาตามเงื่อนไขของแหล่งเงิน

ทั้งนี้ โปรดพิจารณารายละเอียดของพัสดุที่ต้องการตามเอกสารที่แนบมาด้วย

ลงชื่อ.....

ตรวจสอบโดย.....

()

()

...../...../.....

...../...../.....

ผู้ขอซื้อ/จ้าง

หัวหน้าโครงการวิจัย