**โ**

**แบบ (01) โครงการเดี่ยว**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ................................................................ โทร.....................................................**

**ที่ ศธ** 0514…………………./…………………….  **วันที่.....................................................**

**เรื่อง**  แจ้งการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย/สถาบันวิจัย

ด้วย ..............…….(ระบุชื่อ ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์วิจัย/หัวหน้ากลุ่มวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย).....................

มีความต้องการ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างเหมา/เช่า

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตาม : ระบุผลความจำเป็น..................................................................,..................................

โดยใช้เบิกจ่ายประมาณจากโครงการ........................................................................................................................ โดยมีรายการดังเอกสารที่จำนวน..................... แผ่น ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดหาพัสดุตามรายการข้างต้น โดยได้ทำการตรวจสอบแล้วมีงบประมาณคงเหลือ...................................บาท

ลงชื่อ............................................................เจ้าของเรื่อง(...........................................................)

หัวหน้าโครงการวิจัย

**เอกสารแนบประกอบด้วย**

๑. สำเนาสัญญาทุน

๒. ใบเสนอราคา

๓. แบบฟอร์ม แจ้งความจำนงจัดหาพัสดุสำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ

**แบบ (01-1) สถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการวิจัย**

**โ**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ................................................................ โทร.....................................................**

**ที่ ศธ** 0514…………………./…………………….  **วันที่.....................................................**

**เรื่อง**  แจ้งการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

**เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย/สถาบันวิจัย**

ด้วย ………(ระบุชื่อ ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์วิจัย/หัวหน้ากลุ่มวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย)

มีความต้องการ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างเหมา/เช่า

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตาม : ระบุผลความจำเป็น..................................................................,..................................

โดยใช้เบิกจ่ายประมาณจาก

สถาบัน…………………………………………………………………….

ศูนย์วิจัย………………………………………………………………….

กลุ่มวิจัย………………………………………………………………….

โครงการวิจัย……………………………………………………………

โดยมีรายการดังเอกสารที่จำนวน..................... แผ่น ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ และแจ้งการจัดหาไปยังกองบริหารงานวิจัย ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณคงเหลือ..................บาท

ลงชื่อ....................................เจ้าของเรื่อง (…….............................................................)

**ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ (**ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์วิจัย/หัวหน้ากลุ่มวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย**)**

เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งจัดหาและอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามที่เสนอ เพื่อให้กองบริหารงานวิจัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก..................................................................................................................

ลงชื่อ....................................ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(…….............................................................)

**แจ้งการจัดหาไปยังกองบริหารงานวิจัย**

**เรียน** ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย/สถาบัน

(ระบุชื่อสถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการ) ใคร่ขอส่งเอกสารขออนุมัติหลักการ เพื่อดำเนินการจัดหาตามระเบียบ พัสดุฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**เอกสารแนบประกอบด้วย**

๑. สำเนาสัญญาทุน

๒. ใบเสนอราคา

๓. แบบฟอร์ม แจ้งความจำนงจัดหาพัสดุสำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ

ลงชื่อ....................................เจ้าของเรื่อง (…….............................................................)

**แบบ (01-2)**

ตามบันทึกที่ ศธ 0514......……………….

ลงวันที่.................................................

แผ่นที่ ................... จาก ...................

**ตารางแจ้งความต้องการใช้พัสดุ จัดซื้อวัดสุ จัดจ้างเหมางาน/เช่า สำหรับงานวิจัย และบริการวิชาการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 1 รายการพัสดุที่ต้องการ** | | | | |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **วันที่ต้องการใช้** |
| 1 | แฟ้ม | 1 | เล่ม |  |
| 2 | ปากกา |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **รวมจำนวน** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 2 การแจ้งชื่อคณะกรรมการ** | |
| 1. **คณะกรรมการกำหนดราคากลาง**    1. ............................................. ประธานกรรมการ    2. ............................................................กรรมการ    3. ............................................................กรรมการ | 1. **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**    1. ............................................. ประธานกรรมการ    2. ...........................................................กรรมการ    3. ...........................................................กรรมการ |

**หมายเหตุ :**

1) กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท แจ้งเฉพาะรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ จำนวนกรรมการตรวจรับให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงาน แต่อย่างน้อยต้องมี ๑ คน

๒) กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน ๕00,000 บาท แจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๑ คน

๓) กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ต้องเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา