**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