 **บันทึกข้อความ**

**แบบ (02)**

หมายเลขควบคุมเอกสาร แยกตามหน่วยจัดซื้อ

เลขที่เอกสาร………………………….

**ส่วนราชการ** กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี โทร. 42760

**ที่** ศธ. 0514.1.61.1/  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานขอจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/เช่า..................................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. **เรียน** **ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย** (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)

ด้วยโครงการ........................................................ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาตามรายละเอียดข้างล้างนี้

โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ...........................................................ในแผนงาน....................................................

งาน/โครงการ.......................................................................รหัส................................................หมวดรายจ่าย............................

แหล่งเงิน.................................................................ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | รายการ | ราคากลาง | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย(บาท) | จำนวนเงิน(บาท) |
| ............. | .......................................... |  | .................... | .......................... |  | .......................... |
| ............. | .......................................... |  | .................... | .......................... |  | .......................... |
| ............. | .......................................... |  | .................... | .......................... |  | .......................... |
| ............. | .......................................... |  | .................... | .......................... |  | .......................... |

(............................................................) รวม.................................... รายการ ภายในวงเงิน............................................. บาท

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจ้างเหมาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จัดหาโดยวิธีนี้ได้ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. ........................................................................ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
2. ……………………………………………………………….กรรมการ
3. ........................................................................กรรมการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| คุมยอดผูกพันลำดับที่ .......................  ..........................................................  (...................................) | เจ้าของเรื่อง  (ผอ.สถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการ) | …………………………………………………..  (นางสาวยุพิน โสภาราษฎร์/นายสิริชัย กิตติกำจร/เจ้าหน้าที่)  ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| (2) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย  ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินที่ขอจ้างและพิจารณาคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุต่อไป  (…………………………………………………………..)  (นางสาวกุฎากรณ์ ทองจันทน์)  ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี | | (4) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย  เพื่อพิจารณาได้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้างแล้ว ดังนี้   |  |  |  | | --- | --- | --- | | รายการ | จากห้างร้านบริษัท | เป็นเงิน (บาท) | | ………… | ……………………………………………. | ……………………… | | ………… | ……………………………………………. | ……………………… | | รวมเป็นเงิน........................................... (บาท) | | |     ลงชื่อ..............................................เจ้าหน้าที่พัสดุ  (นางสาวยุพิน โสภาราษฎร์/นายสิริชัย กิตติกำจร/เจ้าหน้าที่)  วันที่ .......................................... |
| (3) เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามเสนอ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.................วัน นับ แต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน  ………………………………………………  (…………………………………………………………..)  (รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี/ผู้อำนวยการกองบริหารงาน)  ตำแหน่ง................................................... | |
| (5) ❒ เห็นชอบได้ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงที่แนบแล้ว  ❒ เห็นชอบ การจัดจ้างนี้ไม่ต้องมีข้อตกลง เนื่องจาก ราคาไม่เกิน 100,000 บาท  ลงชื่อ..................................................................  หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |