 **บันทึกข้อความ**

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

**ที่** อว............................./  **วันที่**

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

1. **เรียน** **หัวหน้าโครงการวิจัย..............................................**

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

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

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจ้างเหมาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จัดหาโดยวิธีนี้ได้ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

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

..........................................................

(............................................................)

ผู้ประสานงาน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**อนุมัติ** ให้ดำเนินการจ้างเหมาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามเสนอ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.................วัน นับ แต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

.............................................

(………………………………………)

หัวหน้าโครงการวิจัย