|  |  |
| --- | --- |
| **ku thai** | **บันทึกข้อความ** |

ส่วนงาน งาน/ฝ่าย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร.

ที่ ศธ ๐๕๑๓. / วันที่

เรื่อง รายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

 ตามที่ งาน/ฝ่าย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

 ตามรายละเอียดดังนี้

 ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง .

 ๒. รายละเอียดของการซื้อ/การจ้าง (ตามรายละเอียดแนบท้าย/ตามใบเสนอราคา)

 ๓. ราคากลาง/ราคาท้องตลาด บาท ( )

(เป็นราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุด หรือราคาท้องตลาด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ)

 ๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง บาท ( ) เบิกจ่ายจากเงิน - รายได้/งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย

แผนงบประมาณ : ผลผลิต : .

 ๕. กำหนดส่งมอบภายใน วัน

 ๖. ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ได้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจาก (เหตุผลที่จะขอซื้อ/ขอจ้างโดยวิธีนั้น) วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๙)

 ๗. คณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ประกอบด้วย

 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

 ๑. ประธานกรรมการ

 ๒. กรรมการ

 ๓. กรรมการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 (นายชัยชนะ กาญจนอักษร)

 นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

 หัวหน้างานพัสดุ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. | เรียน รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฯ | อนุมัติ |
| ยอดคงเหลือยกมา................................บาท |  เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ |  |
| ใช้ครั้งนี้.................................................บาท |  |  |
| คงเหลือ.................................................บาท | ................................................. | ....................................................... |
| จากหมวด ค่าวัสดุ/ใช้สอย ของ................... | (นางเพชรา เปสลาพันธ์) | (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุษบา ต้นทอง) |
| เจ้าหน้าที่การเงิน | หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาฯ | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฯ |
| ................/................../.................. | ...................../......................../......................... | ...................../......................./...................... |