



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ โทร. _____

ที่ อว ๖๕๐๑. _____ / _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง _____ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. เรียน หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี.....

ด้วย โครงการ..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้างพัสดุ
รายการ..... ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นของการซื้อ/จ้าง.....

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

วัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการ รายการ.....

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน - เงินโครงการ.....

- แผนงาน.....

- ผลผลิต.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน.....วัน ถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการซื้อ/จ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๕๖ (๒) พักตร์ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่
เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๑.ประธานกรรมการ

๒.กรรมการ

๓.กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. พิจารณานุมัติต่อไป

(ลงนาม).....
(.....)
หัวหน้าโครงการฯ

<p>๒. เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เพื่อโปรดนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. พิจารณานุมัติต่อไป</p> <p>(ลงนาม)..... (.....) หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี/...../.....</p>	<p>๓. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อโปรดพิจารณานุมัติ</p> <p>(ลงนาม)..... (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/...../.....</p>
<p>๔. เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. งานพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จ้างเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. พิจารณานุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(ลงนาม)..... (.....) หัวหน้างานพัสดุ/...../.....</p>	<p>๕. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น</p> <p>(ลงนาม)..... (.....) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก./...../.....</p>
	<p>๖. อนุมัติ</p> <p>(ลงนาม)..... (.....) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก./...../.....</p>

