

**แบบขอซื้อ/ขอจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง**

**กรณีวงเงินเกิน 100,000.-บาท**

**แบบฟอร์มแนบ 6/1**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** โครงการ…………………………………………………………………………………………………………………

**ที่** ศธ ๐๕๑๓............../................. วันที่…………………………

**เรื่อง** รายงานขอซื้อ/จ้าง...................................................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน   หัวหน้าภาควิชา.................................../หัวหน้าฝ่าย..............................  
  
               ด้วย โครงการ......... ต้องการซื้อ/จ้าง...................................................... ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้   
               ๑. เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในการดำเนินการของโครงการ....................................  
               ๒. รายละเอียดของพัสดุ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

- วัสดุสำนักงาน.....................

- ครุภัณฑ์.............................

- จ้างเหมาบริการ.................  
               ๓. ราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ........................... บาท (..........................................)  
               ๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง…………………….บาท (.....................................)

- เงินโครงการ....................................

* แผนงาน..................................
* ผลผลิต...................................

               ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
                   กำหนดเวลาการส่งมอบหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ...................... วัน   
               ๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง  
                   ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2)   
               ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
                   ใช้เกณฑ์ราคา  
               ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ  
                   การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1...........................................

2..........................................

3.........................................  
  
               จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ต่อไป

..............ลงนาม..............

(นาย/นาง/นางสาว.............................)

หัวหน้าโครงการ

เรียน คณบดี....../ผอ.สำนัก.....

เพื่อโปรดนำเนินการซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ต่อไป

….ลงนาม....

(นาย/นาง/นางสาว............)

หัวหน้าภาค..... /หัวหน้าฝ่าย..........