

**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..........