

**เอกสารหมายเลข 1**

**บันทึกขอซื้อ/จ้าง**

**วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม** โทรศัพท์ 042-503777

**ที่** ศธ 0589.3 ............../.............  **วันที่ ........................................**

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ชื่อรายการ) .

**เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

ด้วย (สาขาวิชา/งาน) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ชื่อโครงการ) จำนวน รายการ เพื่อ (เหตุผลและความจำเป็น) .

โดยเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน . แผนงาน .

ผลผลิต .งบ .

เป็นจำนวนเงิน บาท ( )

ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. .ประธานกรรมการ/ผู้กำหนดคุณลักษณะ

2. .กรรมการ

3. .กรรมการและเลขานุการ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

1. นายชัยกร บางศิริ ประธานกรรมการ

2. นางสาววนิดา ไชยวรรณ กรรมการ

3. นางสาวคชาภรณ์ คล่องแคล่ว กรรมการ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. .ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2. .กรรมการ

3. .กรรมการ

พร้อมนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ เจ้าของเรื่อง

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

ตำแหน่ง

ความคิดเห็น หัวหน้าสาขาวิชา/งาน ความคิดเห็น หัวหน้างานวางแผน

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

(......................................................) (นางสาวมงคลรัตน์ สุวรรณทรัพย์)

ความคิดเห็น รองคณบดีฝ่าย................................. ความคิดเห็น รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ

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

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

(......................................................) (นายชัยกร บางศิริ)

( ) ทบทวน ( ) อนุญาต/อนุมัติ

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

(รองศาสตราจารย์ ดร.คำรณ สิระธนกุล)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หน้าที่ 2 / 2

**ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

**การจัดซื้อ/จัดจ้าง. .**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **คุณลักษณะเฉพาะ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **ราคา/หน่วย** | **ราคารวม** | **กำหนด เวลาที่ต้องการใช้พัสดุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( ) | | | | | |  |  |

โดยให้ใช้หลักเกณฑ์ **ราคา** ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ/ผู้กำหนดคุณลักษณะ

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

ลงชื่อ กรรมการ

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

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

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

**หมายเหตุ : กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท**

1. สามารถแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คนได้
2. ผู้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้ตรวจรับพัสดุ สามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้