  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 1758

**ที่**  ศธ 0530.1(9)/ **วันที่** 2561

**เรื่อง** รายงาน ( )ขอซื้อพัสดุ ( )ขอจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)

เรียนหัวหน้าโครงการวิจัย

 ด้วยข้าพเจ้า ...............................................................................มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน...............................รายการ เพื่อ................................................................................................................ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน................................................งาน/โครงการ.............................................................จำนวน................................บาท.......................โดยมีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ลงชื่อ...........................................................ผู้ขอเบิก

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

 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง(๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้

 ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ จ้าง..............................................................................................

 ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการประกอบที่จะขอซื้อขอจ้าง แนบท้ายนี้

 ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อ…….......................-บาท...

 ๔. วงเงินที่จะซื้อ ครั้งนี้............................................-บาท (................................................................) โดยจะเบิกจ่ายจาก...งบประมาณเงินรายได้ หมวด ..............................รหัสงบ ..............................

 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ภายใน............. วัน

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 ๘. เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) และข้อ 26 ประกอบด้วย

 ๑..............................................................................ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

 ๒..............................................................................กรรมการ

 ๓..............................................................................กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ๑. เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่รายงานข้างต้น

 ๒. อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้รับจ้างโดยตรง

ตามรายชื่อที่ได้รายงานเสนอข้างต้น

 ๓. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อที่ได้รายงานเสนอข้างต้น

 **เจ้าหน้าที่**

 ได้ตรวจสอบและยืนยันว่าเอกสารที่แนบเป็นไปตามระเบียบของทางราชการแล้ว

 (ลงชื่อ)................................................เจ้าหน้าที่

 (นางสาวมนัสนันท์ หาญณรงค์)

ทั้งนี้ อำนาจพิจารณาตามข้อ ๑ –๓ เป็นของ..........หัวหน้าเจ้าหน้าที่......... (ระบุตำแหน่งผู้ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยฯ) ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ **๓๕๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐**

 (ลงชื่อ)................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (นางฉวีวรรณ อรรคะเศรษฐัง)

**ความเห็นของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ**

 ได้ตรวจสอบงบประมาณในระบบ MIS แล้วเห็นควรให้ใช้ ( ) เงินรายได้ ( ) เงินงบประมาณแผ่นดิน

**หมวดรายจ่าย** ( ) ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ( ) เงินอุดหนุน ( )อื่น ๆ.........................................

 (ลงชื่อ).............................................เจ้าหน้าที่การเงิน

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

**ความเห็นขอบผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ**

 เห็นควรพิจารณา ( ) อนุมัติตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก......................................................

 (ลงชื่อ)................................................

 (นางฉวีวรรณ อรรคะเศรษฐัง)

**ความเห็นของ อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี**

 ( ) อนุมัติตามเสนอและให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....................................

 (ลงชื่อ).....................................................

(รองศาสตราจารย์ไพโรจน์ ประมวล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

 **รายการและรายละเอียดแนบบันทึกข้อความ ขอซื้อ / ขอจ้าง / ขอเช่า**

ที่ ศธ.0530.1(9)/ ลงวันที่

ซึ่งใช้เฉพาะวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 19 และข้อ 39 วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **ราคามาตรฐาน** | **ราคาต่อหน่วย** | **ภาษีมูลค่าเพิ่มต่อหน่วย (ถ้ามี)** | **จำนวนหน่วยที่ขอซื้อ/ขอจ้าง** | **รวมเป็นเงิน****(บาท)** | **เหตุผลในการขอซื้อ/ขอจ้าง** |
| **บาท** | **สต.** | **จำนวน** | **หน่วย** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

รวม รายการ เป็นจำนวนเงิน บาท ( )

ลงชื่อ ผู้สืบราคาพร้อมทั้งแนบใบเสนอราคาด้วยแล้ว

 ( )

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

 ( )