  **บันทึกข้อความ**

**แบบ (02)**

**ส่วนราชการ** หน่วยพัสดุวิจัยและบริการวิชาการ กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี โทร. 46521

**ที่** ศธ. 0514.1.61.4/พส.วจ…………………  **วันที่** ............................................

**เรื่อง** รายงานขอจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/เช่า (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

**เรียน** ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

 ด้วย โครงการป้องกันและชะลอโรคไตเรื้อรังในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ ตามรายละเอียดข้างล่างนี้ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ (ระบุตาม แบบ 01-2) มีงบประมาณโครงการคงเหลือใช้ได้จำนวน ....................................... บาท

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | ราคากลาง | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
| 1. | ตามใบเสนอราคา บริษัท ก๊อปปี้วัน 2547 จำกัด |  | 10 | ชุด | 1,110 | 11,100 |
|  | ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รวมงบประมาณ | 11,100 |
|  ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | 777 |
|  รวมงบประมาณ (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบเจ็ดบาทถ้วน) | 11,877 |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จัดหาโดยวิธีนี้ได้ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. นายชลธิป พงศ์สกุล ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
2. นางสาวอุบล ชาอ่อน กรรมการ
3. ...................................กรรมการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| คุมยอดผูกพันลำดับที่ ....................... ......................................................... (.......................................................)วันที่ ........................................... | เจ้าของเรื่อง (รศ.พญ.ศิริรัตน์ อนุตระกูลชัย) | …………………………………………………..(...................................................)ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุวันที่ ......................................................... |
| (2) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่าบริการดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินที่ระบุและพิจารณาคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุต่อไป (…………………………………………………………..)(นางสาวกุฎากรษ์ ทองจันทร์)ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีวันที่ ..................................................... | (4) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย เพื่อโปรดพิจารณา ได้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ซื้อ/ผู้รับจ้างแล้ว   ลงชื่อ.....................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ(...................................................)วันที่ .......................................... |
| (3) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามเสนอ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.................วัน นับ แต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ……………………………………………… (…………………………………………………………..) |
| (5) ❒ เห็นชอ7บได้ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงที่แนบแล้ว ❒ เห็นชอบ การจัดจ้างนี้ไม่ต้องมีข้อตกลง เนื่องจากราคาไม่เกิน 100,000 บาท  ลงชื่อ.........................................................  |



  **บันทึกข้อความ**

**แบบ (02)**

**ส่วนราชการ** หน่วยพัสดุวิจัยและบริการวิชาการ กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี โทร. 46521

**ที่** ศธ. 0514.1.61.4/พส.วจ. ..........  **วันที่** ............................................

**เรื่อง** รายงานขอจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/เช่า (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

**เรียน** ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

 ด้วย โครงการป้องกันและชะลอโรคไตเรื้อรังในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ ตามรายละเอียดข้างล่างนี้ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ (ระบุตาม แบบ 01-2) มีงบประมาณโครงการคงเหลือใช้ได้จำนวน ....................................... บาท

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | ราคากลาง | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
| 1. | จ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย (วันละ 387 บาท x 22 วัน) |  | 22 | วัน | 387 | 8,514 |
| 2. | จ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย อัตราเงินเดือน เดือนละ 12,000 บาท ระยะเวลา 2 เดือน ตั้งแต่เดือน เม.ย. - พ.ค.61  |  | 2 | เดือน | 12,000 | 24,000 |
| 3. | จ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย อัตราเงินเดือน เดือนละ 15,000 บาท ระยะเวลา 4 เดือน ตั้งแต่เดือน มิ.ย. – ก.ย.61  |  | 4 | เดือน | 15,000 | 60,000 |
| รวมงบประมาณ (เก้าหมื่นสองพันห้าร้อยสิบสี่บาทถ้วน) | 92,514 |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จัดหาโดยวิธีนี้ได้ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. นายชลธิป พงศ์สกุล ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
2. นางสาวอุบล ชาอ่อน กรรมการ
3. ..................................กรรมการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| คุมยอดผูกพันลำดับที่ .......................  .............................................. (...........................................)วันที่ ........................................... | เจ้าของเรื่อง  (รศ.พญ.ศิริรัตน์ อนุตระกูลชัย) | …………………………………………………..(...................................................)ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุวันที่ ......................................................... |
| (2) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่าบริการดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินที่ระบุและพิจารณาคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุต่อไป (…………………………………………………………..)(นางสาวกุฎากรษ์ ทองจันทร์)ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีวันที่ ..................................................... | (4) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย เพื่อโปรดพิจารณา ได้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ซื้อ/ผู้รับจ้างแล้ว    ลงชื่อ..........................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ (........................................................)วันที่ .......................................... |
| (3) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามเสนอ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.................วัน นับ แต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ……………………………………………… (…………………………………………………………..) |
| (5) ❒ เห็นชอบได้ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงที่แนบแล้ว ❒ เห็นชอบ การจัดจ้างนี้ไม่ต้องมีข้อตกลง เนื่องจากราคาไม่เกิน 100,000 บาท   ลงชื่อ.........................................................  |



  **บันทึกข้อความ**

**แบบ (02)**

**ส่วนราชการ** หน่วยพัสดุวิจัยและบริการวิชาการ กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี โทร. 46521

**ที่** ศธ. 0514.1.61.4/พส.วจ. ..........  **วันที่** ............................................

**เรื่อง** รายงานขอจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/เช่า (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

**เรียน** ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

 ด้วย โครงการป้องกันและชะลอโรคไตเรื้อรังในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ ตามรายละเอียดข้างล่างนี้ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ (ระบุตาม แบบ 01-2) มีงบประมาณโครงการคงเหลือใช้ได้จำนวน ....................................... บาท

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | ราคากลาง | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
| 1. | ลวดเย็บ #10-1M MAX จุ 1,000 ตัว/กล่อง |  | 5 | กล่อง | 7 | 35 |
| 2. | แฟ้มซอง 1 ช่อง ORCA#A4/ขาว |  | 8 | โหล | 48 | 384 |
| 3. | ถ่าน 9V พานาดำ |  | 24 | ก้อน | 32 | 768 |
| 4. | กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม คละสี |  | 4 | ห่อ | 70 | 280 |
| 5. | ใบมีดคัตเตอร์ |  | 1 | หลอด | 12 | 12 |
| 6. | คลิปหนีบดำ-ม้า #112 |  | 2 | กล่อง | 12 | 24 |
| 7. | คลิปหนีบดำ-ม้า #110 |  | 2 | กล่อง | 28 | 56 |
| 8. | คลิปหนีบดำ-ม้า #108 |  | 2 | กล่อง | 54 | 108 |
| 9. | ถ่านอัลคาไลน์ AAA 1.5V |  | 2 | แผง | 39 | 78 |
| 10. | ถ่านอัลคาไลน์ AA 1.5V |  | 2 | แผง | 39 | 78 |
| 11. | Post it 3M3x3” |  | 2 | ห่อ | 135 | 270 |
| 12. | ลวดเย็บ #M8 |  | 2 | กล่อง | 9 | 18 |
| 13. | เครื่องเย็บ MAX#HD |  | 4 | เครื่อง | 60 | 240 |
| 14. | แฟ้มคลิบบอร์ดพลาสติก A4 |  | 12 | อัน | 25 | 300 |
| 15. | ผ้าเทปติดสัน 1.5” สีชมพู  |  | 2 | ม้วน | 28 | 56 |
| 16. | ผ้าเทปติดสัน 1.5” สีฟ้า  |  | 2 | ม้วน | 28 | 56 |
| 17. | ผ้าเทปติดสัน 1.5” เหลืองอ่อน |  | 2 | ม้วน | 28 | 56 |
| รวมงบประมาณ (สองพันแปดร้อยสิบเก้าบาทถ้วน) | 2,819 |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จัดหาโดยวิธีนี้ได้ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. นายชลธิป พงศ์สกุล ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
2. นางสาวอุบล ชาอ่อน กรรมการ
3. ..................................กรรมการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| คุมยอดผูกพันลำดับที่ .......................  .................................................... (.....................................................)วันที่ ........................................... | เจ้าของเรื่อง (รศ.พญ.ศิริรัตน์ อนุตระกูลชัย) | …………………………………………………..(...................................................................)ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุวันที่ ......................................................... |
| (2) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่าบริการดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินที่ระบุและพิจารณาคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุต่อไป (…………………………………………………………..)(นางสาวกุฎากรษ์ ทองจันทร์)ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีวันที่ ..................................................... | (4) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย เพื่อโปรดพิจารณา ได้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ซื้อ/ผู้รับจ้างแล้ว    ลงชื่อ........................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ (........................................................)วันที่ .......................................... |
| (3) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามเสนอ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.................วัน นับ แต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ……………………………………………… (…………………………………………………………..) |
| (5) ❒ เห็นชอบได้ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงที่แนบแล้ว ❒ เห็นชอบ การจัดจ้างนี้ไม่ต้องมีข้อตกลง เนื่องจากราคาไม่เกิน 100,000 บาท    ลงชื่อ.........................................................  |



  **บันทึกข้อความ**

**แบบ (02)**

**ส่วนราชการ** หน่วยพัสดุวิจัยและบริการวิชาการ กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี โทร. 46521

**ที่** ศธ. 0514.1.61.4/พส.วจ. ..........  **วันที่** ............................................

**เรื่อง** รายงานขอจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/เช่า (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

**เรียน** ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

 ด้วย โครงการป้องกันและชะลอโรคไตเรื้อรังในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมา ตามรายละเอียดข้างล่างนี้ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ (ระบุตาม แบบ 01-2) มีงบประมาณโครงการคงเหลือใช้ได้จำนวน ....................................... บาท

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | ราคากลาง | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
| 1. | ค่าเช่ารถตู้พร้อมพนักงานขับรถไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  |  | 10 | วัน | 1,800 | 18,000 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รวมงบประมาณ (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) | 18,000 |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จัดหาโดยวิธีนี้ได้ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. นายชลธิป พงศ์สกุล ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
2. นางสาวอุบล ชาอ่อน กรรมการ
3. ..................................กรรมการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| คุมยอดผูกพันลำดับที่ ....................... ................................................ (................................................)วันที่ ........................................... | เจ้าของเรื่อง (รศ.พญ.ศิริรัตน์ อนุตระกูลชัย) | …………………………………………………..(...................................................)ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุวันที่ ......................................................... |
| (2) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่าบริการดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินที่ระบุและพิจารณาคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุต่อไป (…………………………………………………………..)(นางสาวกุฎากรษ์ ทองจันทร์)ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีวันที่ ..................................................... | (4) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย เพื่อโปรดพิจารณา ได้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ซื้อ/ผู้รับจ้างแล้ว   ลงชื่อ..............................................เจ้าหน้าที่พัสดุ(..................................................)วันที่ .......................................... |
| (3) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามเสนอ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.................วัน นับ แต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ……………………………………………… (…………………………………………………………..) |
| (5) ❒ เห็นชอบได้ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงที่แนบแล้ว ❒ เห็นชอบ การจัดจ้างนี้ไม่ต้องมีข้อตกลง เนื่องจากราคาไม่เกิน 100,000 บาท   ลงชื่อ.........................................................  |