



บันทึกข้อความ

แบบ.มข.-ก.12

ส่วนงาน งานบริหารและธุรการ คณะเทคนิคการแพทย์ โทร.45531

ที่ อว 660301.8.1/

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมา \_\_\_\_\_ โดยวิธีตกลงราคา

(1) เรียน คณะบดีคณะเทคนิคการแพทย์ (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)

ด้วย คณะเทคนิคการแพทย์ มีความจำเป็นต้องเหมาจ้างตามรายละเอียดข้างล่าง โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ \_\_\_\_\_ ในแผนงาน \_\_\_\_\_ งาน \_\_\_\_\_ รหัส \_\_\_\_\_

หมวดรายจ่าย \_\_\_\_\_ [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน ปี [ ] เงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี \_\_\_\_\_ ดังนี้

รายการที่	รายการ(ตามรายละเอียดคุณลักษณะที่แนบ)	ราคากลาง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
(.....)		รวม .....			รายการ	ภายในวงเงิน	

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจ้างเหมาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จัดหาเป็นไปตามที่กฎกระทรวงกำหนด และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดังนี้

1. \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ
2. \_\_\_\_\_ กรรมการ
3. \_\_\_\_\_ กรรมการ

<p>คумыอดผูกพันลำดับที่ .....</p>	<p>เจ้าของเรื่อง ..... (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>..... (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>(2) เรียน คณะบดีคณะเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการดังกล่าวภายในวงเงินที่ขอจ้างและพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ..... วันที่ .....</p>	<p>(4) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาได้ดำเนินการสืบราคา และต่อรองราคาตามเอกสารที่แนบ เห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอรับจ้าง ดังนี้ <u>รายการที่</u>    <u>จากห้างร้านบริษัท</u>    <u>เป็นเงิน (บาท)</u> _____ _____ _____</p>	<p>รวม _____ บาท ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ วันที่ .....</p>
<p>(3) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดการ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้ง  (.....) ตำแหน่ง _____ วันที่ .....</p>	<p>(5) 5.1) เห็นชอบตาม (4) ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท 5.2) เห็นชอบตาม (4) ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาทแต่ไม่เกิน 100,000 บาท 5.3) เห็นชอบตาม (4) เรียน..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามที่แนบเนื่องจากวงเงินเกิน 100,000 บาท  ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่.....</p>	<p>รวม _____ บาท ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ วันที่ .....</p>