ใบรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่อ้างอิง ........................

**กรณี วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท**

**ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

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

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

**ด้วยศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์จะซื้อหรือจ้าง** รายการ..................................................................................................................**...............** จำนวน...**...**....... **รายการ/งาน**

**ซึ่งรายละเอียดของการขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังต่อไปนี้**

1. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง** เพื่อการเรียนการสอน
2. **ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายกางงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ตามเอกสารแนบจำนวน** ....**...**.... **หน้า**
3. **ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง** .............**............................**....**.... บาท (**...................................**...........**.....**)**
4. **วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง** .............**................**.......**.........**....**.** **บาท (**............................**...................................**..........**)**
5. **กำหนดเวลาที่ต้องการใข้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ** ............. **วัน**
6. **วิธีซื้อหรือจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค)/ระเบียบฯข้อ 79 ระบุ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง(2) (ข) และมาตรา 96 วรรคสอง**
7. **ขอให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**
8. ........................................................................................ **ประธาน**
9. ........................................................................................ **กรรมการ**
10. ........................................................................................ **กรรมการ**

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ**

**ลงชื่อ ................................................... ลงชื่อ .................................................**

**(...........................................................) (..........................................................)**

**เจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงาน**

**......../......../........ ......../......../........**