 **บันทึกข้อความ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | | | งาน/สาขา..............................................คณะเภสัชศาสตร์  **โทร.**02-986-9213 ต่อ....................(.........................) | | |
| **ที่** | อว.67.38/ | | | **วันที่** |  |
| **เรื่อง** | | ขอให้ดำเนินการซื้อ .........................................................................................................................................................................  โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) | | | |

**เรียน**  คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ด้วยงาน/สาขา..............................................คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขอให้งานคลังและพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ............................................................................................................................................................................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีรายละเอียดการจัดซื้อ ดังนี้

**มีรายละเอียดการจัดซื้อดังนี้**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. วิธีการจ้างโดย | วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ ราคา |
| 1. เหตุผลการจ้าง | ........................................................... |
| 1. วงเงินงบประมาณ | ........................................................... บาท |
| 1. จัดซื้อจากงบประมาณ | ............................................................ประจำปีงบประมาณ 25........... |
| 1. กำหนดส่งมอบ | .....................วัน |
| 1. แต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้ | (คณะกรรมการเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า)  6.1 กรรมการ/คณะกรรมการ กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ  1. ..............................................................................ประธานกรรมการ  2. ..............................................................................กรรมการ  3. ..............................................................................กรรมการและเลขานุการ  6.2 คณะกรรมการตรวจรับ  1. ..............................................................................ประธานกรรมการ  2. ..............................................................................กรรมการ  3. ..............................................................................กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. ดำเนินการจัดซื้อ........................................................................................................................................................................ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 6.1 – 6.2
2. ให้คณะกรรมการตรวจรับรายงานงานตรวจรับพัสดุ ภายใน....7....วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบของ

……………………………………..…………………….

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

(ตำแหน่ง).................................................