



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ คณะเทคโนโลยี โทร.12338 ต่อ108

ที่ ศธ.0514.16.1.2.2/

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมา

โดยวิธีตกลงราคา

(1) เรียน (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)

ด้วย มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาตามรายละเอียดข้างล่างนี้

โดยต้องดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ในแผนงาน

งานโครงการ รหัส หมวดรายจ่าย

 เงินงบประมาณแผ่นดินปี..... เงินรายได้มหาวิทยาลัยปี..... ดังนี้

ราคาจ้างครั้งสุดท้าย

วงเงินที่จะ

ในระยะเวลา 2 ปี

รายการที่งานที่ต้องการจ้างเหมารายละเอียดจ้างเหมางบประมาณ

1

2

รวม รายการ

ภายในวงเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจ้างเหมาโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จะดำเนินการโดยวิธีนี้ได้ และ
ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1..... ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

2..... กรรมการ

3..... กรรมการ

(.....)

คุมยอดผูกพันลำดับที่.....	เจ้าของเรื่อง
.....	

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) เรียน.....

(4) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจ้างเหมา

เพื่อพิจารณา ได้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้างแล้ว ดังนี้

บริการดังกล่าวโดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงินที่ขอจ้าง และ
พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุต่อไปรายการที่จากห้างร้านบริษัทเป็นเงิน(บาท)

วันที่.....

(3) เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการโดยวิธีตกลงราคา

รวมเป็นเงิน บาท

และแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับ

วันที่

แต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

(5) เห็นชอบได้ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงที่แนบแล้ว เห็นชอบ การจัดจ้างนี้ไม่ต้องมีข้อตกลง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....