



บันทึกข้อความ

สำหรับรูปแบบ 1

ส่วนงาน ภาควิชาวิศวกรรมxxx คณะวิศวกรรมศาสตร์ (โทร. xxx)
ที่ ศธ 6593(14).xxx/ วันที่ xxx
เรื่อง ขอรับมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
พร้อมขอแต่งตั้งและมอบหมาย หัวหน้าและผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยว
กับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี (ผ่าน หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรม xxx)

ตามที่ ข้าพเจ้า xxx ตำแหน่ง xxx สังกัดภาควิชาวิศวกรรมxxx ได้
รับทุนสนับสนุนการวิจัย จากแหล่งทุน xxx โครงการวิจัย/โครงการ
บริการวิชาการ เรื่อง xxx งบประมาณรวมทั้งสิ้น xxx บาท (xxxบาท
ถ้วน) ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่วันที่ xxx ถึง xxx นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจ
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับโครงการดังกล่าวข้าง
ต้น ภายในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
พร้อมนี้ ใคร่ขอแต่งตั้งและมอบหมายให้ xxx ตำแหน่ง xxx สังกัดภาค
วิชา xxxxxx / โครงการวิจัย xxxxxx เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่
จัดซื้อจัดจ้าง และ xxx ตำแหน่ง xxx สังกัดภาควิชา xxxxxx /
โครงการวิจัย xxxxxx เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
การบริหารพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560 จนถึงวันปิด
โครงการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงนามรับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบใน
การขอรับมอบอำนาจแล้ว และได้แนบสัญญาโครงการฯ และเอกสารที่
เกี่ยวข้องของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ฯ เพื่อประกอบการพิจารณา ตาม
เอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

โครงการก่อน 23 สค. 2560 24 สค.
โครงการหลัง 23 สค. 2560 วันขึ้น
โครงการตามสัญญา

(ลงนาม)

(xxx)

หัวหน้าโครงการ

ความเห็นหัวหน้าภาควิชา _____

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

(ลงนาม)

(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรม xxx

**หัวหน้าโครงการวิจัยผู้มีอำนาจปฏิบัติการแทนคณบดีคณะ
วิศวกรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดย
วิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

1. การดำเนินการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ครึ่งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
2. ลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือเกี่ยวกับการรับรองผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามตัวอย่าง

(ลงนาม)

(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

หัวหน้าโครงการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

3. ในการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง (เอกสาร Purchasing Order; PO) แต่การจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินน้อยกว่า 100,000 บาท อาจไม่ต้องทำสัญญา/ข้อตกลงก็ได้ ทั้งนี้การออกเอกสาร PO ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่คณะกำหนด
4. กรณีที่มีการจ้างเหมาบุคคลเพื่อให้ทำตามหน้าที่ขอบเขตงานใด ขอบเขตงานหนึ่งตามที่ตกลงกันไว้ผู้รับมอบอำนาจจะต้องทำสัญญาโดยมีหลักประกันสัญญา มูลค่า ร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญา
5. ในส่วนของการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ให้ผู้รับมอบอำนาจตรวจเช็คพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาที่ทำไว้ (ถ้ามี) และต้องแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก่อนนำพัสดุไปใช้งาน

ข้าพเจ้ารับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบในการขอรับ
มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
โครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ เรื่อง xxx

(ลงนาม)

(xxx)

หัวหน้าโครงการ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นบุคลากรของ มช. หรือบุคลากรโครงการวิจัยที่มีสัญญาจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้เป็นไปตาม พรบ. หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ให้ความเห็นในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
ลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ข้าพเจ้ารับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ เรื่อง xxx

(ลงนาม)

(xxx)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ว่าจ้างของผู้ขอรับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ เรื่อง xxx _____



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงนาม)

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรม xxx / หัวหน้าโครงการ xxx

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยวิธี

เฉพาะเจาะจง เป็นบุคลากรของ มช. หรือบุคลากรโครงการวิจัยที่มีสัญญาจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

จัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในกรณีจัดซื้อจัดจ้างแบบไม่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง และ/หรือ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ข้าพเจ้ารับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ เรื่อง xxx

(ลงนาม)

(xxx)

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ว่าจ้างของผู้ขอรับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ โครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ เรื่อง xxx _____



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงนาม)

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรม xxx / หัวหน้าโครงการ xxx