



บันทึกข้อความ สำหรับรูปแบบ 2.2

ส่วนงาน ภาควิชาวิศวกรรมxxx คณะวิศวกรรมศาสตร์ (โทร.xxx)
ที่ ศธ 6593(14).xxx/ วันที่ xxx
เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นผู้มีอำนาจปฏิบัติการแทนคณบดี
คณะวิศวกรรมศาสตร์ พร้อมขอแต่งตั้งและมอบหมาย หัวหน้าและ
ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดย
วิธีเฉพาะเจาะจง

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 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์หัวหน้าภาควิชา
xxxx เป็นผู้ที่มีอำนาจปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำหรับโครงการดังกล่าวข้างต้น ภายในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 100,000
บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) พร้อมนี้ ขอแต่งตั้งและมอบหมายให้ xxx
ตำแหน่ง xxx สังกัดภาควิชา xxxxxx / โครงการวิจัย xxxxxx เป็นผู้
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง และ xxx ตำแหน่ง xxx
สังกัดภาควิชา xxxxxx / โครงการวิจัย xxxxxx เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยว
กับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.
2560 จนถึงวันปิดโครงการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงนามรับทราบหน้าที่และ
ความรับผิดชอบในการขอรับมอบหมายแล้ว และได้แนบสัญญา
โครงการฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ฯ เพื่อประกอบ
การพิจารณา ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

โครงการก่อน 23 สค. ระบุ 24 สค.
โครงการหลัง 23 สค. ระบุวันเพื่อ
โครงการตามสัญญา

(ลงนาม)

(xxx)

หัวหน้าโครงการ

ความเห็นหัวหน้าภาควิชา _____

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

(ลงนาม)

(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรม xxx

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