****

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร. 8700

ที่ มอ 403.1/......... วันที่...........................................

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างและขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการดำเนินการในงานจ้างที่มิใช่

งานก่อสร้างพร้อมอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างฯ..................

................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

เรียน .................................................

ด้วย.........................................ตำแหน่ง................................สังกัดคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มีความประสงค์จะจัดจ้างพัสดุ..........................................................................

............................................................................................................................................. จึงอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ขอเสนอรายละเอียด ดังนี้

1. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

1) ........................................... 2) .............................................. 3) .............................................

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

2.1 หน่วยงานต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง

2.2 กรณีที่หน่วยงานจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบ ร้อยละ 60 ให้หน่วยงานเสนอสภามหาวิทยาลัย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวนเงิน (บาท) | อัตรา (ร้อยละ) |
|
| 1 | มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ |  |  |
| 2 | มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ |  |  |

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้ 󠄀🞏 เกณฑ์ราคา (พิจารณาราคาต่ำสุด) 🞏 เกณฑ์คุณภาพ (ต้องกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน และกำหนดน้ำหนักการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด)

4. กำหนดส่งมอบ พัสดุแล้วเสร็จภายใน.........วัน หรือ ระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายในวันที่........................

5. วงเงินประมาณการ/วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง จำนวน................................................. บาท (..........................................................)

6. ขอเสนอรายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับผิดชอบตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1) .......................................... 2) .............................................. 3) ..........................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง เพื่อส่งงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..............................................................

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

ตำแหน่ง..........................................................

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จำนวน.............รายการ

1.รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.1 ................................................................................................................................................

1.2.................................................................................................................................................

1.3.................................................................................................................................................

1.4.................................................................................................................................................

1.5.................................................................................................................................................

1.6................................................................................................................................................

1.7................................................................................................................................................

1.8................................................................................................................................................

1.9.................................................................................................................................................

1.10...............................................................................................................................................

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น...........................บาท (......................................................................)

ได้ดำเนินการแล้วตามรายละเอียดข้างต้น ณ วันที่................................

(ลงชื่อ)...............................................

(………………………………………)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดจ้าง

เอกสารแนบรายการจัดหา/จัดจ้าง

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | เป็นเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |