**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** ......................................... คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ **โทร.** ................

**ที่** อว 8393(19) ....................................... **วันที่** .......................................................................

# **เรื่อง** รายงานขออนุมัติจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 100,000.– บาท

# **เรียน** คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตามหนังสือที่ ..................................................... ลงวันที่ ........................................................ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ............................................ จึงมีความประสงค์ที่จะจัดซื้อวัสดุ...............................................................รายการ ในวงเงิน
.......................บาท (........................................) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ประจำปี ................... แผนงาน.....................................................................................................................

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง .........................................................................................

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จ้าง (เอกสารแนบ)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ........................... บาท (...............................................)

4. วงเงินที่จะจ้าง จำนวน ................................... บาท (.............................................................)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามเงื่อนไขในมาตรา 56วรรคหนึ่ง (2)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อ 79 วรรคหนึ่งแห่งระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ใช้เกณฑ์ราคา)

8. ขอแต่งตั้ง ....................................................เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือขอบเขตของงาน (TOR) และขอแต่งตั้ง ................................................. เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

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

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

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ และดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวสุมนา ปริญญาปริวัฒน์)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

 งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ และดำเนินการตามเสนอ

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

 งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ และดำเนินการตามเสนอ

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

 งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ และดำเนินการตามเสนอ

( ) เห็นชอบ/อนุมัติและดำเนินการตามเสนอ

( ) ไม่เห็นชอบ เหตุผล .......................................

(รองศาสตราจารย์ ดร.ระวิวรรณ โอฬารรัตน์มณี)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

– 2 –

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการที่ขอจ้าง** | **คุณลักษณะเฉพาะ** | **จำนวน** | **ราคา** |
| 1. | รถตู้พร้อมคนขับ | จ้างเหมารถตู้จำนวน 8-10 ที่นั่ง พร้อมคนขับ รับส่งจาก ..................ในวันที่............................................. | .......... คัน | 00.00 |
| 2. | จ้างเหมาบริการทำความสะอาด | จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ณ ......................................................ในวันที่ ............................................... | .......... งาน | 00.00 |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (......................................)** | **............................–** |

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ เป็นไปตาม **มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560** ซึ่งกำหนดไว้ว่า *การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น*

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

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

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** ....................................................... คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ **โทร.** 42811

**ที่** อว 8393(19) ............................................ **วันที่** ............................................................

# **เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

# **เรียน** คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตามหนังสืออนุมัติที่ .............................................. ลงวันที่ ........................................... (อ้างถึงหนังสือรายงานขออนุมัติจัดจ้าง) ได้รับอนุมัติเห็นชอบรายงานขอจ้าง จำนวน .................. รายการ โครงการ.......................................... จำนวน ..................... บาท (................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒4 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ.............................(ชื่อบริษัท/ร้านค้า หรือผู้รับจ้าง) ซึ่งมีอาชีพรับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ...................................บาท (....................................) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้สั่งจ้างฯ จำนวน .................. รายการ จาก.............................(ชื่อบริษัท/ร้านค้า หรือผู้รับจ้าง) ในวงเงิน ........................ บาท (................................) กำหนดเวลาการส่งมอบ 30 วัน

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

เจ้าหน้าที่

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เห็นชอบและอนุมัติ**

(รองศาสตราจารย์ ดร.ระวิวรรณ โอฬารรัตน์มณี)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์