**บันทึกข้อความ**

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

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

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

# **เรียน** คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

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

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ ...........................................................................................

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ (เอกสารแนบ)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ........................... บาท (...............................................)

4. วงเงินที่จะซื้อ 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 –

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการที่ขอซื้อ** | **คุณลักษณะเฉพาะ** | **จำนวน** | **ราคา** |
| 1. | กระดาษ | กระดาษ ขนาด ................................ | .......... รีม | 00.00 |
| 2. | หมึก | หมึกเครื่องพิมพ์ สี..............................สำหรับเครื่อง .................................... | .......... กล่อง | 00.00 |
| 3. | น้ำมัน | น้ำมันเชื้อเพลิง 91 ,95 หรือ ดีเซลสำหรับรถตู้ทะเบียน .........................ในวันที่ ............................................. | .......... รายการ | 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** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

# **เรียน** คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อวัสดุฯ จำนวน .................. รายการ จากผู้ขาย ในวงเงิน ........................ บาท (................................) กำหนดเวลาการส่งมอบ 30 วัน

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

เจ้าหน้าที่

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เห็นชอบและอนุมัติ**

(รองศาสตราจารย์ ดร.ระวิวรรณ โอฬารรัตน์มณี)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์