****

งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** **โทร.**

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดจ้างและขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการดำเนินการในงานจ้างที่มิใช่

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

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ด้วยงาน...........................สังกัด..............................................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/วงเงินงบประมาณ ในการจัดจ้าง จำนวน ..................................... บาท (..........................................................)

6. ขอเสนอรายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับผิดชอบตรวจรับพัสดุ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง เพื่อส่งงานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดำเนินการต่อไป

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

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

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

****

**บันทึกข้อความ**

**ชื่อหน่วยงาน**

**เบอร์ติดต่อ**

**เลขจากธุรการของหน่วยงาน**

**ส่วนงาน** **โทร.**

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดจ้างและขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการดำเนินการในงานจ้างที่มิใช่

**ชื่อหน่วยงาน**

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

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

**ชื่อพัสดุที่ต้องการจัดจ้าง**

ด้วยงาน... ........................สังกัด..............................................มีความประสงค์จะจัดจ้างพัสดุ................. จึงอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ขอเสนอรายละเอียด ดังนี้

**ชื่อพัสดุที่ต้องการจ้าง**

**เสนอรายชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 ท่านซึ่งเป็นผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะจัดจ้าง**

1. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

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

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

2.1 หน่วยงานต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง

**มูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง ที่ผลิตภายในประเทศ**

2.2 กรณีที่หน่วยงานจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบ ร้อยละ 60 ให้หน่วยงานเสนอสภามหาวิทยาลัย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน

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

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

**ร้อยละของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตจากตปท.ต่อมูลค่าทั้งหมดของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง**

**มูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง ที่ผลิตจากต่างประเทศ**

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

5. วงเงินประมาณการ/วงเงินงบประมาณ ในการจัดจ้าง จำนวน .......................... ........... บาท (.............................................................................................)

6. ขอเสนอรายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับผิดชอบตรวจรับพัสดุ ดังนี้

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

**เสนอรายชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 ท่านซึ่งเป็นผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะจัดจ้าง**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง เพื่อส่งงานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดำเนินการต่อไป

**ลงชื่อผู้ขอ**

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

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

**ผ่าน**ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน เช่น ผอ.สำนักฯ หัวหน้าสำนักฯ เป็นต้น

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

**ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง**

**งานจ้างซักผ้า**

**1. รายละเอียดคุณลักษณะทางเทคนิค**

1.1 งานจ้างซักผ้าทอง ผืนใหญ่ จำนวน 25 ผืน

1.2 งานจ้างซักผ้าคลุมเก้าอี้ จำนวน 50 ผืน

1.3 งานจ้างซักผ้าปูโต๊ะ ขนาดใหญ่ จำนวน 5 ผืน

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

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

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

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดจ้าง

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น

- เกณฑ์ราคาค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีจ้างเต็มเดือนให้เบิกจ่ายในอัตราวุฒิการศึกษาอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ **หรือ**

- เกณฑ์ราคาค่าแรงงาน ตามกรมแรงงานกำหนด

**หรือ**

1. ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดาที่มีอาชีพรับจ้างทำพัสดุดังกล่าว สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย
2. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

**ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2 หรือ 3**

**ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดงานจ้างทำของ**

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

**จำนวน 3 รายการ**

**1.รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

1.1 น้ำหอม Diffuser พร้อมถุงสปันบอนด์ ขนาดน้ำหอม : 60 ml พร้อมก้าน diffuser และกล่องบรรจุภัณฑ์ ถุงผ้าสปันบอนด์ ขนาด 41\*35 ซม. ขยายก้น 10 ซม. พร้อมสกีนโลโก้มหาวิทยาลัย 1 สี จำนวน 300 ชุด

1.2 ถุงผ้าสปันบอนด์ ขนาด 41\*35 ซม. ขยายก้น 10 ซม. พร้อมสกีน 1 สี 1 ด้าน กระบอกน้ำเก็บอุณหภูมิสแตนเลส (คละสี) ขนาดความจุ 300 ml สกรีน 1 สี 1 ด้าน จำนวน 500 ชุด

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

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

(………………………………………)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดจ้างทำของ

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น

- เกณฑ์ราคาค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีจ้างเต็มเดือนให้เบิกจ่ายในอัตราวุฒิการศึกษาอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ **หรือ**

- เกณฑ์ราคาค่าแรงงาน ตามกรมแรงงานกำหนด

**หรือ**

1. ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดาที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย
2. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

**ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2 หรือ 3**

**ตัวอย่างการราคากลางงานจ้าง**

**เอกสารแนบรายการจัดหา/จัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **เป็นเงิน** | **หมายเหตุ**  (แหล่งที่มาของราคากลาง**)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รายการวัสดุที่ต้องการจัดจ้าง | ราคากลาง |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |