  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะเทคโนโลยี โทร ๑๘๕๐

**ที่**  ศธ ๐๕๓๐.๒(๑)/............................ **วันที่** ........................................

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**เรียน** คณบดีคณะเทคโนโลยี

ด้วยคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความประสงค์ต้องการจะ( )จ้าง

( )ซื้อ ...............................................................................................จำนวน.............................รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง/ซื้อ..................................................................................

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง ปรากฏรายละเอียดตามแบบขอให้จัดหาพัสดุเลขที่...................................................ลงวันที่...........................................

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง …………………………………………………………….

๔. วงเงินที่จะจ้าง ประมาณ.............................บาท (..............................................................) โดยจะเบิกจ่ายจาก...........................................................

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ภายใน................. วัน

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 และ ข้อ 78 (1) พร้อมนี้ได้จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๗. เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ โดย (ระบุชื่อ)......................................................................... ตำแหน่ง................................................... เป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ามายื่นเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง

๘. เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) และข้อ 26 ประกอบด้วย

๑. ...................................................................................................... ประธานกรรมการ

๒........................................................................................................ กรรมการ

๓....................................................................................................... กรรมการ

2/จึงเรียนมา......

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่รายงานข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนโดยตรง

ตามรายชื่อที่ได้รายงานเสนอข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อที่ได้รายงานเสนอข้างต้น

ทั้งนี้ อำนาจพิจารณาตามข้อ ๑ –๓ เป็นของ............................................................................. (ระบุตำแหน่งผู้ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยฯ) ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ .........................ลงวันที่...........................................................

(…………………………………………….)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของกลุ่มงานการเงินและบัญชี

ได้ตรวจสอบงบประมาณในระบบ MIS แล้วเห็นควรให้ใช้ ( ) เงินรายได้ ( ) เงินงบประมาณแผ่นดิน

หมวดรายจ่าย.......................................................จำนวน........................................................บาท

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

ความเห็นขอบหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี

เห็นควรพิจารณา ( ) อนุมัติตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก......................................................

(…………………………………………….)

ความเห็นของคณบดีคณะเทคโนโลยี

( ) อนุมัติตามเสนอและให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก........................

(…………………………………………….)

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะเทคโนโลยี โทร 1850

**ที่**  อว.0605.2(1)/............................ **วันที่** ........................................

**เรื่อง** ขอให้จัดหาและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**เรียน** คณบดีคณะเทคโนโลยี

ด้วยคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความประสงค์ต้องการจะ( )จ้าง ( )เช่า

( )ซื้อ ...............................................................................................จำนวน.............................รายการเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอเสนอ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
   1. ……………………………………………………ตำแหน่ง ..............................กำหนดคุณลักษณะ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของพัสดุข้างต้นและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2. เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) และข้อ 26 ประกอบด้วย

1. ...................................................................................................... ประธานกรรมการ

2........................................................................................................ กรรมการ

3....................................................................................................... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ............................................................ผู้ต้องการใช้พัสดุ

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

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี

โปรดทราบและพิจารณา ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการพัสดุที่ไม่มีผลิตในประเทศจึงได้นำเข้าจากต่างประเทศ และเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการดังกล่าว

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

(นายสันต์ ปัจฉิม)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- 2 -

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบรายละเอียดข้างต้นแล้ว สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

-อื่นๆ ................................................................................................................................................

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

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของกลุ่มงานการเงินและบัญชี

ได้ตรวจสอบงบประมาณในระบบ ERP แล้วเห็นควรให้ใช้ ( ) เงินรายได้ ปี2568 ( ) เงินงบประมาณแผ่นดิน ปี 2568 รหัสงบประมาณ.......................................................หมวด.................................................จำนวน........................................................บาท(...........................................................................................)

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

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

ความเห็นขอบหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี/หัวหน้าภาควิชาฯ

เห็นควรพิจารณา ( ) อนุมัติตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก......................................................

(…………………………………………….)

ความเห็นของคณบดีคณะเทคโนโลยี

( ) อนุมัติตามเสนอและให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....................................................................................................................

(…………………………………………….)

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะเทคโนโลยี โทร 1850

**ที่**  อว 0605.2(1)/............................ **วันที่** ........................................

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้าง/จัดซื้อ โดยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

**เรียน** คณบดีคณะเทคโนโลยี

ด้วยคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความประสงค์ต้องการจะ( )จ้าง

( / )ซื้อ ........................................................................ จำนวน...1....รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง/ซื้อ..ประกอบการเรียนการสอนในภาควิชาฯ

2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง/ซื้อ ปรากฏรายละเอียดตามแบบขอให้จัดหาพัสดุเลขที่...................................................ลงวันที่...........................................

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง ................................................- บาท

4. วงเงินที่จะจ้าง/ซื้อ ประมาณ...............................-.บาท (-.................................................-)

โดยจะเบิกจ่ายจาก ( ) เงินรายได้ ปี 2563 ( ) เงินงบประมาณเงินแผ่นดิน ปี 2563

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ภายใน................. วัน

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55(1) และตามระเบียบกระทรวง พ.ศ. 2560 ว่าด้วยการกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 31 ที่กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท พร้อมนี้ได้จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

7. เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ โดย (ระบุชื่อ) นายสันต์ ปัจฉิม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเพื่อมายื่นเสนอราคา

8. เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) และข้อ 26 ประกอบด้วย

1. .............................................................. ประธานกรรมการ

2. ............................................................. กรรมการ

3. ......................................................... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่รายงานข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนโดยตรง

ตามรายชื่อที่ได้รายงานเสนอข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อที่ได้รายงานเสนอข้างต้น

ทั้งนี้ อำนาจพิจารณาตามข้อ 1 –3 เป็นของ คณบดีคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ระบุตำแหน่งผู้ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยฯ) ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 3164/2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560

(…………………………………………….)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของกลุ่มงานการเงินและบัญชี

ได้ตรวจสอบงบประมาณในระบบ MIS แล้วเห็นควรให้ใช้ ( ) เงินรายได้ ( ) เงินงบประมาณแผ่นดิน

หมวดรายจ่าย......................................................จำนวน........................................................บาท

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

ความเห็นขอบหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี/หัวหน้าภาควิชาฯ

เห็นควรพิจารณา ( ) อนุมัติตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก......................................................

(…………………………………………….)

ความเห็นของคณบดีคณะเทคโนโลยี

( ) อนุมัติตามเสนอและให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก........................

(…………………………………………….)

**การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ**

ชื่อ งานซื้อ/จ้าง ................................................................................................................

วงเงินงบประมาณ.................................................บาท (...............................................................................................)

ราคากลาง.............................................................บาท (...............................................................................................)

ที่มาของราคากลาง........................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคามาตรฐานหรือราคากลางต่อหน่วย | จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น …………………….…….. บาท (.. ……………………………………….………….) | | | |  |

กำหนดส่งมอบ ภายใน .............................วัน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ( ) เกณฑ์ราคา ( )เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ลงชื่อ………………..………………….ผู้ขอใช้ ลงชื่อ…………………………………………..เจ้าหน้าที่พัสดุ

(………………………………………..) (นายสันต์ ปัจฉิม)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ……………………………………………………..หัวหน้าหน่วยงาน

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

คณบดีคณะเทคโนโลยี

**แบบขอให้จัดหาพัสดุ (วงเงินจัดหาเกิน 500,000 บาท )**

# คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ ศธ.0530.2(1)/2562 ลงวันที่ ……………………………………..

จากหน่วยงาน คณะเทคโนโลยี มมส ถึง คณะเทคโนโลยี มมส

ด้วยหน่วยงาน…คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม..มีความต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์

โดยต้องการใช้ ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคา/หน่วย (ถ้ามี) | รวมราคา | เหตุผลและความจำเป็น |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

รวม …………..รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ……………………….. บาท ( ……………………………………………….)

**โดยใช้งบประมาณดำเนินการจัดหาจาก**  งบประมาณเงินรายได้ปี 62 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน งาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งบประมาณแผ่นดินปี 62 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน งาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



และขอเสนอบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการพัสดุ (กรณีงบประมาณที่ให้จัดหาไม่เกิน 10,000 บาท จะเสนอผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวก็ได้ โดยเสนอบุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัย)

1 ……………………….. …………………………..……. ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2 …………………………………………………………… กรรมการ

3 …………………………………………………………… กรรมการ

ลงชื่อ………………..………………….ผู้ขอใช้ ลงชื่อ…………………………………………..หัวหน้าหน่วยงาน

(………………………………………..) (……………………………………………..….…….)

ตำแหน่ง…………………………………… ตำแหน่ง…………………………………………..