****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร.

**ที่** อว 67.30/ **วันที่**

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบให้ดำเนินการ ( ) จัดซื้อพัสดุ ( ) จ้างเหมาบริการหรือซ่อมแซม (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

**เรียน** หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย ภาควิชาฯ/หน่วยงาน/โครงการ/ศูนย์ ................................................................................ มีความจำเป็นที่ต้อง ( ) ซื้อวัสดุ ( ) ซื้อครุภัณฑ์

( ) จ้างเหมาบริการฯ หรือ ซ่อมแซมทั่วไป จำนวน .................. เพื่อใช้สำหรับ (ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/ จ้าง) …….……………………………………

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

และขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างด้วย ( ) เงินสด เนื่องจาก (ระบุเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างด้วยเงินสด) ....................................................................................................

.................................................. ( ) เครดิต โดยมีรายละเอียดในการขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่ขอซื้อ/จ้าง** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **ราคา/หน่วย (บาท)** | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **(หากมีจำนวนหลายรายการให้ใช้เอกสารแนบท้าย)** | **รวมงบประมาณที่ขอซื้อในครั้งนี้**  **ในราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)** | | |  |

กำหนดเวลาที่ต้องการให้ผู้ขาย/รับจ้างส่งมอบภายใน ............ วัน หรือ ภายในวันที่ ......... /................... / ........... นับถัดจากวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือลงนามในสัญญา และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 21 จึงขอเสนอชื่อคณะกรรมการหรือบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 4 ดังนี้

1. …....................................... ประธานฯ 2. ……………………………… กรรมการ/ผู้จัดทำร่างฯ 3. ...................................... กรรมการและเลขาฯ พร้อมทั้งขอเสนอชื่อคณะกรรมการหรือผู้ทำหน้าที่ต่างๆ ในการจัดซื้อ/จ้าง (ที่มิใช่งานก่อสร้าง) ดังมีรายนามต่อไปนี้

|  |
| --- |
| ( ) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน)  ( ) คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก ( ) วิธีเฉพาะเจาะจง ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 (ไม่น้อยกว่า 1 ท่าน)  1.................................................................ประธานกรรมการ 1.….......................................................... ประธานกรรมการ  2.................................................................กรรมการ 2.............................................................. กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ  3.................................................................กรรมการและเลขานุการ 3............................................................... กรรมการและเลขานุการ  **(1)** เรียน หัวหน้าภาควิชา/หน.หน่วยงาน/โครงการฯ/ศูนย์ฯ  **(2)** เรียน หัวหน้างานพัสดุ  เพื่อโปรดพิจารณา โดยใช้งบประมาณจาก เพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ ต่อไปด้วย  ( ) งบรายได้คณะฯ ปี ........ รายการ ...........................................    ( ) งบกองทุนฯ ปี ........ รายการ ................................................. ลงชื่อ ......................................................  ( ) งบโครงการ .....................ปี ........ รายการ ........................... ( ....................................................)  ( ) อื่นๆ ..................................................................................... หน.ภาควิชาฯ/หน.หน่วยงาน/โครงการฯ/ศูนย์ฯ  **โดยมีงบประมาณคงเหลือ ดังนี้ (3)** เรียน หัวหน้างานพัสดุ  งบประมาณที่ได้รับ ดำเนินการแล้ว ขอครั้งนี้ คงเหลือ ได้ตรวจสอบงบประมาณ และรายละเอียดอื่นๆ แล้ว  ......................... ...................... .................. ................. ( ) เห็นควรพิจารณาและนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ  ( ) ไม่เห็นควรนำเสนอ เนื่องจาก ......................................    ลงชื่อ ....................................................... ลงชื่อ .........................................................  ( ................................................) ( ................................................)  ผู้ขอซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ  วันที่ ............................................. วันที่ ............................................. |

**เอกสารแนบท้าย**

**บันทึกข้อความขอความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)**

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินการ ( ) จัดซื้อวัสดุ ( ) จัดซื้อครุภัณฑ์ ( ) จัดจ้างเหมาบริการ หรือ ซ่อมแซม (ที่มิใช่งานก่อสร้าง) ( ) จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดพัสดุหรือขอบเขตของงานที่ขอซื้อ/จ้าง** | **จำนวน** | **หน่วนนับ** | **ราคา/หน่วย (บาท)** | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **รวมงบประมาณที่ใช้ในการขอซื้อ/จ้าง**  **ในครั้งนี้ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** | | |  |  |

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

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

ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

วันที่ .......... /............... /..........

|  |
| --- |
| 1. ชื่อโครงการ (ชื่อรายการ) .................................................................................... จำนวน ..................รายการ  2. ภาควิชา/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ...........................................................................................................  3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร................................................................................................................บาท  4. วันที่กำหนดราคากลาง ....................................................................................................................................  เป็นเงิน...................................... บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .......................................................................บาท  5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  5.1 ..................................................................................................................................................................  5.2 ..................................................................................................................................................................  5.3 ..................................................................................................................................................................  6. รายชื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  6.1 .................................................................................. ประธานกรรมการ  6.2 ................................................................................. กรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง  6.3 .................................................................................. กรรมการและเลขานุการ |

แบบ บก.06

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**

**ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง**

**“ราคากลาง”** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสําหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลําดับ ดังตอไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคํานวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกําหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทํา

(๓) ราคามาตรฐานที่สํานักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกําหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คํานึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสําคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คํานึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานฯ เป็นสําคัญ