**ใบจัดหาวัสดุ**

ที่ มอ. 101.2/66 - วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยงานพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ฯ (ชมรม......) โทร 2208 มีความประสงค์จะจัดซื้อพัสดุ เพื่อนำไปใช้ในงานราชการ เรื่อง โครงการ.................................. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุเนื่องจากใช้ในการดำเนินโครงการ

จึงอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ขอเสนอรายละเอียดดังนี้

**1.** **รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำ  ดับ | รายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน  (หน่วย) | ราคา/หน่วย  (บาท) |  | สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| หมายเหตุ | ราคาที่สืบทราบ | ร้านค้า |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ กรณีครุภัณฑ์ที่จะซื้อจำเป็นต้องใช้งานกับครุภัณฑ์อื่นประกอบ ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ใช้ประกอบด้วย

**2. ราคากลาง/วงเงินประมาณการ** ในการจัดซื้อ จำนวน บาท ( บาทถ้วน)

**3. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง** จำนวน บาท ( บาทถ้วน)

จากแหล่งเงิน เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ประเภทงบจัดสรรองค์การบริหาร องค์การนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

**4. กำหนดส่งมอบพัสดุ** ภายใน ...30..... วัน หรือ ต้องการใช้พัสดุภายในวันที่

**5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ** ใช้ ❑เกณฑ์ราคา (พิจารณาราคาต่ำสุด) ❑ เกณฑ์คุณภาพ (ต้องกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน และกำหนดน้ำหนักการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด)

**6. อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ** รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียง 1 คนได้)

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

**7. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้แต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน)

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

**8. อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุเพียง 1 คนได้)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ เพื่อส่งงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ............................................................ผู้จัดหา ลงชื่อ ………………………………..………………หัวหน้างาน

( ) ( )

**อนุมัติ**

ลงชื่อ………………………..……………………ผู้อำนวยการกอง

( )