

**ใบขอจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง**

ที่ มอ. 101.2/66 - วันที่ เดือน พ.ศ. 2566  
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

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

จึงอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขอเสนอรานละเอียดดังนี้

**1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำ  ดับ | รายการและรายละเอียด  คุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน  (หน่วย) | ราคา/หน่วย  (บาท) | มูลค่าพัสดุที่ใช้ผลิต  ในประเทศไทย | | หมายเหตุ | สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| ≥ 60% | ˂ 60% | ราคาที่สืบทราบ | ร้านค้า |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

คำอธิบาย 1). หน่วยงานต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่า พัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด เว้นแต่ ทราบว่าเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ ให้ระบุในช่องหมายเหตุ “ไม่มีผลิตในประเทศ” หากพัสดุที่จะจ้างมีผลิตในประเทศ ให้ทำเครื่องหมาย “√” ในช่องมูลค่าพัสดุที่ใช้ฯ ตามมูลค่าที่สืบทราบ

2). กรณีที่หน่วยงานจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 (<60%) ให้หน่วยงานเสนอ ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน

3). กรณีพัสดุที่จะจ้างจำเป็นต้องใช้งานกับครุภัณฑ์ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ใช้ประกอบด้วย

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

**3. วงเงินที่จะจ้าง** 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** รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

1) 2) 3)

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

1) 2) 3)

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

1) 2) 3)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง เพื่อส่งงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้จัดหา ลงชื่อ หัวหน้างาน

( ) ( )

**อนุมัติ**

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง

( )