

  **เลขที่** PW…………….……………………….……

 **วันที่** ..........................................................

**มหาวิทยาลัยบูรพา**

**ใบเสนอซื้อ/จ้าง**

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบเสนอซื้อ/จ้าง ( คงคลัง )

**เรียน** หัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้าหน่วยงาน

 ด้วย .............................................................................................................................................................................

เหตุผลความจำเป็น ...........................................................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **จำนวนวันที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **แผนงาน** | **หน่วยงาน** | **กองทุน** | **หมวดรายจ่าย** | **แหล่งเงิน** |
| แผนงาน…………………………………………….……………………………………………………………งาน…………………………………………………….…………………………………………………………… | คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์  |  |  | รายได้มหาวิทยาลัย |

ในวงเงิน ................................................................. บาท (........................................................................................................)

-2-

โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน) ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ตำแหน่ง** | **แต่งตั้งเป็น** |
|  |  |  | ประธานกรรมการ |
|  |  |  | กรรมการ |
|  |  |  | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง \*\* (1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-นามสกุล** | **ตำแหน่ง** | **แต่งตั้งเป็น (กรณีคณะกรรมการ)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

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

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

หัวหน้าหน่วยงาน

........../................./...........

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

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

 ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

 ........../............../...........

 เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว เห็นชอบ

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

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

หัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้าหน่วยงาน

........../................./...........

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

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

........../............../...........

**หมายเหตุ**

**(1) ส่วนงาน/หน่วยงาน จะดำเนินการมอบหมายตลอดปีงบประมาณ โดยทำเป็นคำสั่งมอบหมายแยกต่างหากจากบันทึกข้อความฉบับนี้ก็ได้**

 **ได้แก่ ผอ.โรงพยาบาล, ผอ. รร.สาธิต”พิบูลบำเพ็ญ” และผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม**

**การกำหนดร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

**ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง**………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**เหตุผลและความจำเป็น :** ......................................................................................................................................................

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

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

**ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของ**…………………………………………………………………………………………..

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

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

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

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

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

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

 **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก**

 □ คัดเลือกจากหลักเกณฑ์ราคา (Price) ร้อยละ ๑๐๐

 □ คัดเลือกจากหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

 - เกณฑ์ราคาที่เสนอ ประเภทบังคับ ร้อยละ...................................................................................

 - เกณฑ์การประเมินผู้ค้าภาครัฐ ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.............................................................

- เกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ..............

- เกณฑ์เสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริม ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ...............................

**รวม** หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ร้อยละ ๑๐๐

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

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

**แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ**

**คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง**

**ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน**

เขียนที่..................................................................

วันที่.................เดือน.............................พ.ศ.........................

เรียน ...................................................................

 ข้าพเจ้า...............................................................ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง..............................................

สังกัด................................................................................................................................................................................

ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

 ⬜ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ⬜ เจ้าหน้าที่

 ⬜ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

 ⬜ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

 ⬜ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

 ⬜ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ตรวจรับพัสดุ

 ⬜ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

 ⬜ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

 ⬜ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

 ⬜ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

 ⬜ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

 ⬜ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

 ⬜ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

 ⬜ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

 ⬜ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่............................................. ลงวันที่................................................................

 โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อโครงการ......................................................................................................................................................................

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนองาน

 หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

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

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

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

 ทราบ

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

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

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