



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ อว 6501...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์/หัวหน้าภาควิชาฯ/ประธานโครงการพิเศษ

ตามที่.....มีความประสงค์จะดำเนินการซื้อ/จ้าง..... โดยมี
รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

เพื่อ.....

2. รายละเอียดของพัสดุ (ตามรายละเอียดดังแนบ)

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน บาท (.....)

4. วงเงินงบประมาณ บาท (.....)

เงินรายได้ของ..... คณะมนุษยศาสตร์ ปีงบประมาณ 25.....

แผนงาน.....

ผลผลิต.....

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มาตรา 56 (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้ง
หนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

7. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ประกอบด้วย

ผู้กำหนดราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1. ประธานกรรมการ

2. กรรมการ

3. กรรมการ

ผู้กำหนดขอบเขตงาน/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)

1. ประธานกรรมการ

2. กรรมการ

3. กรรมการ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....