 บันทึกข้อความ

ส่วนงานวิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี โทร. 8866

ที่ มอ 008.1/64- **วันที่**.......................................... 31

# เรื่อง ขอจัดจ้าง............................................... และขอนำส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง

# เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

 ตามที่ วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง ตามบันทึกข้อความที่ ..................ลงวันที่..................... เพื่อจัดจ้างพัสดุ จำนวน........ รายการนั้น

 บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของพัสดุทั้ง..................รายการ เป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบ พร้อมขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังนี้

 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

 ( ))

 ตำแหน่ง………………………………………………….

 บันทึกข้อความ

**ชื่อหน่วยงาน**

**เลขจากธุรการของหน่วยงาน**

**เบอร์ติดต่อ**

ส่วนงาน าโทร.

ที่ มอ / วันที่ 31 มกราคม 2564

# เรื่อง ขอจัดจ้าง............................................... และขอนำส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง

**ชื่อพัสดุที่ได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณหรือตามรายการที่ขอวงเงิน**

**ชื่อหน่วยงาน**

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

**บันทึกข้อความที่ ได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ ตาม ว.845**

 ตามที่......... .......................................... ได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง ตามบันทึกข้อความที่ ............... ลงวันที่..................... เพื่อจัดจ้างพัสดุ จำนวน........ รายการนั้น

 บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของพัสดุทั้ง..................รายการ เป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบ พร้อมขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังนี้

 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

**เสนอรายชื่อคณะกรรมการ จากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย**

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ

**กรณีวงเงินต่ำกว่า 500,000.- บาท ไม่ต้องเสนอ**

1. กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**เสนอรายชื่อคณะกรรมการ จากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องไม่ซ้ำกับคณะกรรมการพิจารณาผลฯ**

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

**ลงชื่อผู้ขอ**

 ( ))

 ตำแหน่ง…………………………………………………

**ผ่าน**ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน เช่น ผอ.สำนักฯ หัวหน้าสำนักฯ เป็นต้น

**ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง**

**งานจ้างซักผ้า**

**1. รายละเอียดคุณลักษณะทางเทคนิค**

1.1 งานจ้างซักผ้าทอง ผืนใหญ่ จำนวน 25 ผืน

1.2 งานจ้างซักผ้าคลุมเก้าอี้ จำนวน 50 ผืน

1.3 งานจ้างซักผ้าปูโต๊ะ ขนาดใหญ่ จำนวน 5 ผืน

ได้ดำเนินการแล้วตามรายละเอียดข้างต้น ณ วันที่............................

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

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

 ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดจ้าง

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น

- เกณฑ์ราคาค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีจ้างเต็มเดือนให้เบิกจ่ายในอัตราวุฒิการศึกษาอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ **หรือ**

- เกณฑ์ราคาค่าแรงงาน ตามกรมแรงงานกำหนด

**หรือ**

1. ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดาที่มีอาชีพรับจ้างทำพัสดุดังกล่าว สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย

**ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2**

**ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดงานจ้างทำของ**

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

**จำนวน 3 รายการ**

**1.รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

1.1 น้ำหอม Diffuser พร้อมถุงสปันบอนด์ ขนาดน้ำหอม : 60 ml พร้อมก้าน diffuser และกล่องบรรจุภัณฑ์ ถุงผ้าสปันบอนด์ ขนาด 41\*35 ซม. ขยายก้น 10 ซม. พร้อมสกีนโลโก้มหาวิทยาลัย 1 สี จำนวน 300 ชุด

1.2 ถุงผ้าสปันบอนด์ ขนาด 41\*35 ซม. ขยายก้น 10 ซม. พร้อมสกีน 1 สี 1 ด้าน กระบอกน้ำเก็บอุณหภูมิสแตนเลส (คละสี) ขนาดความจุ 300 ml สกรีน 1 สี 1 ด้าน จำนวน 500 ชุด

ได้ดำเนินการแล้วตามรายละเอียดข้างต้น ณ วันที่............................

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

(………………………………………)

 ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดจ้างทำของ

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น

- เกณฑ์ราคาค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีจ้างเต็มเดือนให้เบิกจ่ายในอัตราวุฒิการศึกษาอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ **หรือ**

- เกณฑ์ราคาค่าแรงงาน ตามกรมแรงงานกำหนด

**หรือ**

1. ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดาที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย

**ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2**

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น

- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด จัดทำโดย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ค้นหาได้ที่http://www.mdes.go.th

- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จัดทำโดย สำนักงบประมาณ ค้นหาได้ที่ <http://www.bb.go.th>

หรือ

1. ใบเสนอราคา สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย

**ทั้งนี้ หากไม่สามารถจัดหาได้จากข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2**

**ตัวอย่างการราคากลางงานจ้าง**

**เอกสารแนบรายการจัดหา/จัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **เป็นเงิน**  | **หมายเหตุ**(แหล่งที่มาของราคากลาง**)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รายการวัสดุที่ต้องการจัดจ้าง | ราคากลาง |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |