  **บันทึกข้อความ**

**พด. 16 (1/2**

**ส่วนราชการ**  ..............................(ชื่อหน่วยงาน).......................................................................................

**ที่** .................................................................................**วันที่**.......................................................................

**เรื่อง**  รายงานขอซื้อ / จ้าง.............................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**เรียน** หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

 ด้วย.........(ชื่อหน่วยงาน)....................มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง........................................
 ...................................................................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

 **1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง**

 - เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา

 - ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

 (1) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

 (2) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

 (3) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

 **2. ขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี**

 (1) การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

 (2) การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

 ถ้ามีหลายรายการ อาจจะระบุข้อความว่า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

 **3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง**

 ระบุราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 **4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง**

 โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

 **5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**

 (1) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน…...วัน เช่น ภายใน 5 วัน หรือภายใน 7 วันทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

2

 (2) การจัดจ้าง กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน...........วัน เช่น ภายใน 90 วันนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ ภายใน 90 วัน นัดถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

 กรณีต้องการใช้พัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้ เช่น ภายในวันที่.....................................

 **6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น**

  ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

 **7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

  การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

 **8. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการต่าง ๆ**

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี (ระบุรายชื่อในคำสั่ง หรือทำคำสั่งแต่งตั้ง ก็ได้)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

 1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

 2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

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

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

 ลงชื่อ ………………………………………..… หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (……………………………………..)

 วันที่...............................

คำสั่ง

 **-เห็นชอบ**

 **-ลงนามแล้ว**

 ลงชื่อ …………………………….………………….

 (………….……………………………….. )

 คณบดี/ผอ.สำนัก./ผอ.สถาบัน……………………………

 ปฏิบัติราชการแทน

 รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม