 **บันทึกข้อความ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | | | งาน/สาขา..............................................คณะเภสัชศาสตร์  **โทร.**02-986-9213 ต่อ....................(.........................) | | |
| **ที่** | อว.67.38/ | | | **วันที่** |  |
| **เรื่อง** | | ขอให้ดำเนินการซื้อ .........................................................................................................................................................................  โดยวิธีคัดเลือก | | | |

**เรียน**  คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ด้วยงาน/สาขา..............................................คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขอให้งานคลังและพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ............................................................................................................................................................................................... โดยวิธีคัดเลือก มีรายละเอียดการจัดซื้อ ดังนี้

**มีรายละเอียดการจัดซื้อดังนี้**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. วิธีการจ้างโดย | วิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 ข้อที่ 1 (.........) การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ ราคา |
| 1. เหตุผลการจ้าง | ........................................................... |
| 1. วงเงินงบประมาณ | ........................................................... บาท |
| 1. จัดซื้อจากงบประมาณ | ............................................................ประจำปีงบประมาณ 25........... |
| 1. กำหนดส่งมอบ | .....................วัน |
| 1. แต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้ | (คณะกรรมการเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า)  6.1 กรรมการ/คณะกรรมการ กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ  1. ..............................................................................ประธานกรรมการ  2. ..............................................................................กรรมการ  3. ..............................................................................กรรมการและเลขานุการ  6.2 กรรมการ/คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  1. ..............................................................................ประธานกรรมการ  2. ..............................................................................กรรมการ  3. ..............................................................................กรรมการและเลขานุการ  6.3 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก  1. ..............................................................................ประธานกรรมการ  2. ..............................................................................กรรมการ  3. ..............................................................................กรรมการและเลขานุการ  6.4 คณะกรรมการตรวจรับ  1. ..............................................................................ประธานกรรมการ  2. ..............................................................................กรรมการ  3. ..............................................................................กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. ดำเนินการจัดซื้อ........................................................................................................................................................................ โดยวิธีคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 6.1 – 6.4
2. ให้คณะกรรมการตรวจรับรายงานงานตรวจรับพัสดุ ภายใน....7....วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบของ

……………………………………..…………………….

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

(ตำแหน่ง).................................................

**มาตรา 56** **ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก** **(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ เหตุผลที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง)**

🌕 (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

🌕 (ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

🌕 (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

🌕 (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

🌕 (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

🌕 (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

🌕 (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

🌕 (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง