****

**ใบขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ**

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่อ้างอิง ........................

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง**

**และรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง**

(กรณี **วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท** ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

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

เรียน **ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

 ตามที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง และมีความประสงค์จะซื้อหรือจ้าง รายการ **................................................................................................**. จำนวน **...................** รายการ/งาน เป็นเงิน **...........................................** บาท **(.......................................................................................................................................................................... )**

 เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2535 ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**ข้อ 21** “ในการซื้อหรือการจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” จึงเสนอขอแต่งตั้งให้

1. ( นาย / นาง / นางสาว )................................................................................................ ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ............วัน นับถัดจากวันที่รับทราบหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งฯ ฉบับนี้

 **ข้อ 22** รายละเอียดการขอซื้อ/ขอจ้าง มีดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง **เพื่อการเรียนการสอน**
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุฯ ตามเอกสารแนบ **จำนวน ............. หน้า**
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **............................... บาท (............................................................................................... )**
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง **................................บาท ( ...............................................................................................)**
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ **............ วัน**
6. วิธีซื้อหรือจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค)/ระเบียบฯข้อ 79 ระบุวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และตามมาตรา 96 วรรคสอง
7. ขอให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ

**7.1 ....................................................................................................... ประธาน**

 **7.2 ....................................................................................................... กรรมการ**

 **7.3 ....................................................................................................... กรรมการ**

 **7.4 ....................................................................................................... เลขานุการ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ลงชื่อ **..................................................** ลงชื่อ ...................................................................

 **( ..................................................................** ) ( **ผศ.ดร.ภูวดล บางรักษ์** )

 ผู้ขอซื้อขอจ้าง **โทรศัพท์** .............................. หัวหน้าหน่วยงาน

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

หมายเหตุ : กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลเพียงคนเดียวก็สามารถกระทำได้