****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** **โทร.**

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อ........................................

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

 ด้วยงาน...........................สังกัด...............................................มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ.............. จึงอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ขอเสนอรายละเอียด ดังนี้

1. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

 1) .......................................... 2) .............................................. 3) .....................................

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน(หน่วย) | งบประมาณ(บาท) | แหล่งที่มาพัสดุ | หมายเหตุ |
| ผลิตในประเทศไทย | ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

คำอธิบาย

1). กรณีวัสดุที่จะซื้อเป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ให้ทำเครื่องหมาย “√” ในช่องผลิตในประเทศไทย

2). กรณีวัสดุที่จะซื้อเป็นวัสดุที่ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ ให้ทำเครื่องหมาย “√” ในช่องผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ และจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อวัสดุที่ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ ในช่องหมายเหตุ

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้ 󠄀 เกณฑ์ราคา (พิจารณาราคาต่ำสุด) 󠄀 เกณฑ์คุณภาพ(ต้องกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน และกำหนดน้ำหนักการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด)

4. กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน ............ วัน

5. วงเงินประมาณการ/วงเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อ จำนวน ..................................... บาท (.............................................................................................)

6. ขอเสนอรายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับผิดชอบตรวจรับพัสดุ ดังนี้

 1) .......................................... 2) .............................................. 3) .....................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อ เพื่อส่งงานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดำเนินการต่อไป

 ลงชื่อ..............................................................

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

 ตำแหน่ง..........................................................

****

**ชื่อหน่วยงาน**

**เบอร์ติดต่อ**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** **โทร.**

**เลขจากธุรการของหน่วยงาน**

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อ........................................

**ชื่อหน่วยงาน**

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

**ชื่อพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ**

 ด้วยงาน...........................สังกัด...............................................มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ.............จึงอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ขอเสนอรายละเอียด ดังนี้

**ชื่อพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ**

**เสนอรายชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 ท่านซึ่งเป็นผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ**

1. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

**1. ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**  [www.mit.fti.or.th](http://www.mit.fti.or.th)

2. **ตรวจสอบจากฉลากสินค้า ว่าผลิตที่ใด ดูจากที่ตั้ง โรงงานที่ผลิต**

 1) ....................................... 2) ........................................ 3) .....................................

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน(หน่วย) | งบประมาณ(บาท) | แหล่งที่มาพัสดุ | หมายเหตุ |
| ผลิตในประเทศไทย | ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ |
|  | **ชื่อพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

คำอธิบาย

1). กรณีพัสดุที่จะซื้อเป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ให้ทำเครื่องหมาย “√” ในช่องผลิตในประเทศไทย

2). กรณีพัสดุที่จะซื้อเป็นวัสดุที่ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ ให้ทำเครื่องหมาย “√” ในช่องผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ และจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อวัสดุที่ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ ในช่องหมายเหตุ

**หากมีความประสงค์จะซื้อของจากตปท. ให้บอกเหตุผลจำเป็นที่ต้องซื้อจากตปท. เช่น ไม่มีผลิตให้ไทย (แนบหลักฐานจาก** [**www.mit.fti.or.th**](http://www.mit.fti.or.th)**) หรือมีในประเทศ แต่ต้องการใช้จากตปท. โปรดระบุเหตุผลที่ไม่ใช้ของไทยที่มีและจะใช้ของตปท.**

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้ เกณฑ์ราคา(พิจารณาราคาต่ำสุด) เกณฑ์คุณภาพ(ต้องกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน และกำหนดน้ำหนักการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด)

4. กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน ............ วัน

5. วงเงินประมาณการ/วงเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อ จำนวน .............. ....................... บาท (........................................................................................)

**เสนอรายชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 ท่านซึ่งเป็นผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ**

6. ขอเสนอรายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับผิดชอบตรวจรับพัสดุ ดังนี้

 1) .......................................... 2) .............................................. 3) .....................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อ เพื่อส่งงานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดำเนินการต่อไป

**ลงชื่อผู้ขอ**

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

 ลงชื่อ...........................................................

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

 ตำแหน่ง........................................................

**ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดวัสดุ**

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

**จำนวน 3 รายการ**

**การกำหนดรายละเอียดวัสดุ**

ให้กำหนดรายละเอียดตามที่ต้องการอย่างละเอียด เช่น กระดาษ A4 ให้แจ้งว่าเป็นกระดาษ A4 ขนาดกี่แกรม กำหนดกี่รีม (กระดาษ A4 70g จำนวน 2 รีม) เป็นต้น

และหากมีตัวอย่าง สามารถจัดส่งมาพร้อมรายละเอียดวัสดุได้

**1.รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

1.1 รางปลั๊กไฟ 4 ช่อง 4 สวิตซ์ ยาว 5 เมตร **จำนวน 2 อัน**

1.2 กระดาษเช็คมือ บรรจุ 500แผ่น/แพ็ค **จำนวน 3 แพ็ค**

1.3 สบู่เหลว บรรจุ 500g/ขวด **จำนวน 10 ขวด**

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

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

(………………………………………)

 ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดซื้อพัสดุ

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น

- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด จัดทำโดย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ค้นหาได้ที่http://www.mdes.go.th หรือ http://www.surat.psu.ac.th/finance/link2.php#head3

- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จัดทำโดย สำนักงบประมาณ ค้นหาได้ที่ http://www.bb.go.th หรือ http://www.surat.psu.ac.th/finance/link2.php#head3

หรือ

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

**ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2 หรือ 3**

\*\*\*\* 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**

**ตัวอย่างการราคากลางของวัสดุ**

**เอกสารแนบรายการจัดหา/จัดจ้าง**

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