



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง
งานก่อสร้าง/จ้างเหมาปรับปรุง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วย..... มีความประสงค์

จะขอให้งานพัสดุดำเนินการจัดทำประกาศ จ้างเหมา.....

จำนวนเงิน.....บาท () ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง () ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โดยเบิกจ่ายจาก

[] งบประมาณแผ่นดิน [] งบประมาณรายได้ ประจำปี.....

[] อื่นๆ

เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ.....

และขอเสนอผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

1. คณะกรรมการพิจารณาราคากลาง

1.1 ประธานกรรมการ

1.2 กรรมการ

1.3 กรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.1 ประธานกรรมการ

2.2 กรรมการ

2.3 กรรมการและเลขานุการ

3. ผู้ควบคุมงาน

3.1

3.2

/กรณีจัดหาพัสดุ.....

กรณีจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) วงเงินการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท

1. คณะกรรมการพิจารณาราคากลาง
 - 1.1 _____ ประธานกรรมการ
 - 1.2 _____ กรรมการ
 - 1.3 _____ กรรมการและเลขานุการ
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - 2.1 _____ ประธานกรรมการ
 - 2.2 _____ กรรมการ
 - 2.3 _____ กรรมการและเลขานุการ
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
 - 3.1 _____ ประธานกรรมการ
 - 3.2 _____ กรรมการ
 - 3.3 _____ กรรมการและเลขานุการ
4. ผู้ควบคุมงาน
 - 4.1 _____
 - 4.2 _____

และขอให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ ดังนี้

| ข้อมูล | ต้องการ | ไม่ต้องการ |
|--|---------|------------|
| 1. กรณีสิ่งก่อสร้างต้องการให้มีผลงานและให้นำสัญญามาแสดงหรือไม่ (ถ้ามีโปรดระบุรายละเอียดผลงานและวงเงินไม่เกิน 50% ของวงเงินงบประมาณ) วงเงิน _____ บาท | | |
| 2. รับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า _____ ปี | | |
| 3. กำหนดการส่งมอบแบ่งออกเป็น.....งวด - ส่งมอบงานภายในจำนวน _____ วัน ตั้งรายละเอียดงวดงาน(จำนวน.....แผ่น)ที่แนบมาพร้อมนี้ | | |

/ข้อมูล.....

| ข้อมูล | ต้องการ | ไม่ต้องการ |
|---|---------|------------|
| 4. มาตรฐานฝีมือช่าง ต้องมีช่างแต่ละสาขาดังนี้ (กรณีสิ่งก่อสร้าง) 4.1 _____ 4.2 _____ 4.3 _____ | | |
| 5. ได้แนบเอกสาร () เอกสารร่างของเขตของงาน (TOR) จำนวน _____ชุด () เอกสารการจัดสรรงบประมาณ จำนวน _____ชุด () แผนจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน _____ชุด () ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรฯ () รูปแบบรายการ และรายละเอียดประกอบแบบ จำนวน.....ชุด (รวม.....แผ่น) () งวดงาน งวดเงิน จำนวน.....แผ่น () ราคากลาง จำนวน.....แผ่น () ใบแจ้งปริมาณงาน B.O.Q. จำนวน.....แผ่น | | |

ข้อมูลคณะกรรมการ

คณะกรรมการ _____

| ชื่อ- ชื่อสกุล ตำแหน่ง | ประเภทกรรมการ | หมายเลขบัตร ประชาชน | วันเดือนปีเกิด | E -mail |
|--|---|------------------------|-------------------|---------|
| 1. ตำแหน่ง ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ | () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย | ..... | ...../...../..... |  |
| 2. ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง กรรมการ | () ข้าราชการ () พนักงานราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () ลูกจ้างประจำ () จนท.ประจำตามสัญญา | ..... | ...../...../..... |  |
| 3. ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง กรรมการ | () ข้าราชการ () พนักงานราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () ลูกจ้างประจำ () จนท.ประจำตามสัญญา | ..... | ...../...../..... |  |
| 4. ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง กรรมการ | () ข้าราชการ () พนักงานราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () ลูกจ้างประจำ () จนท.ประจำตามสัญญา | ..... | ...../...../..... |  |

คณะกรรมการ

| ชื่อ- ชื่อสกุล ตำแหน่ง | ประเภทกรรมการ | หมายเลขบัตร ประชาชน | วันเดือนปีเกิด | E -mail |
|---|---|------------------------|-------------------|---------|
| 1. ตำแหน่ง ตำแหน่ง ประธานกรรมการ | () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย | ..... | ...../...../..... |  |
| 2. ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง กรรมการ | () ข้าราชการ () พนักงานราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () ลูกจ้างประจำ () จนท.ประจำตามสัญญา | ..... | ...../...../..... |  |
| 3. ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง กรรมการ | () ข้าราชการ () พนักงานราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () ลูกจ้างประจำ () จนท.ประจำตามสัญญา | ..... | ...../...../..... |  |

คณะกรรมการ

| ชื่อ- ชื่อสกุล ตำแหน่ง | ประเภทกรรมการ | หมายเลขบัตร ประชาชน | วันเดือนปีเกิด | E -mail |
|---|---|------------------------|-------------------|---------|
| 1. ตำแหน่ง ตำแหน่ง ประธานกรรมการ | () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย | ..... | ...../...../..... |  |
| 2. ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง กรรมการ | () ข้าราชการ () พนักงานราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () ลูกจ้างประจำ () จนท.ประจำตามสัญญา | ..... | ...../...../..... |  |

ผู้ควบคุมงาน

| ชื่อ- ชื่อสกุล ตำแหน่ง | ประเภทกรรมการ | หมายเลขบัตร ประชาชน | วันเดือนปีเกิด | E -mail |
|---|---|------------------------|-------------------|---------|
| 1. ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าผู้ควบคุมงาน | () ข้าราชการ () พนักงานราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย | ..... | ...../...../..... |  |
| 2. ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ผู้ควบคุมงาน | () ข้าราชการ () พนักงานราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () ลูกจ้างประจำ () จนท.ประจำตามสัญญา | ..... | ...../...../..... |  |

/ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
- ได้ตรวจสอบแบบรูปรายการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) _____ หัวหน้าหน่วยงาน/โครงการ
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

1. ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 งานพัสดุได้ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวแล้ว
 เห็นควรให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
 จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
 และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) _____
 (.....)
 หัวหน้างานพัสดุ
 ----/-----/----

2. ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการขอความ
 อนุเคราะห์การจัดซื้อ / จัดจ้าง

 ของหน่วยงาน.....
 เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(ลงชื่อ) _____
 (.....)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 ----/-----/----

3. () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

.....

 (ลงชื่อ) _____
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
/...../.....