



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประกาศ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วย มีความประสงค์

จะขอให้งานพัสดุดำเนินการจัดทำประกาศ [] ชื่อ [] จำทำ ครุภัณฑ์

จำนวน รายการ ด้วยวิธี

[] เฉพาะเจาะจง

[] ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (เฉพาะรายการตาม e-catalog)

[] ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (รายการที่นอกเหนือจาก e-catalog)

โดยเบิกจ่ายจาก

[] งบประมาณแผ่นดิน [] งบประมาณรายได้ ประจำปี

[] อื่นๆ

เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ
รวม รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น				

และขอเสนอผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.1 _____ ประธานกรรมการ

1.2 _____ กรรมการ

1.3 _____ กรรมการและเลขานุการ

กรณีจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) วงเงินการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท

1. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

1.1 _____ ประธานกรรมการ

1.2 _____ กรรมการ

2.3 _____ กรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.1 _____ ประธานกรรมการ

2.2 _____ กรรมการ

2.3 _____ กรรมการและเลขานุการ

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.1 _____ ประธานกรรมการ

3.2 _____ กรรมการ

3.3 _____ กรรมการและเลขานุการ

และขอให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ ดังนี้

ข้อมูล	ต้องการ	ไม่ต้องการ
1. ต้องการให้มีตัวอย่างมาแสดงหรือไม่ รายการที่ _____		
2. กรณีการเสนอราคาเป็นชุด ชุดที่ 1 ประกอบด้วย รายการ _____ ชุดที่ 2 ประกอบด้วย รายการ _____ กรณีการแยกเสนอราคา ได้แก่รายการ _____		

ข้อมูล	ต้องการ	ไม่ต้องการ
<p>4. เกณฑ์ในการพิจารณาราคา</p> <p><input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์ราคา (พิจารณาจากราคาต่ำสุด)</p> <p><input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) (ต้องกำหนดหลักเกณฑ์มาให้ชัดเจน)</p>		
<p>5. รับประกันความชำรุดบกพร่อง</p> <p>- รายการที่กำหนดรับประกัน _____ ปี ได้แก่รายการ _____</p> <p>- รายการที่กำหนดรับประกัน _____ ปี ได้แก่รายการ _____</p> <p>- รายการที่กำหนดรับประกัน _____ วัน ได้แก่รายการ _____</p>		
<p>6. กำหนดการส่งมอบ</p> <p>- รายการที่กำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน _____ วัน ได้แก่ รายการ _____</p> <p>- รายการที่กำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน _____ วัน ได้แก่ รายการ _____</p>		
<p>7. ได้แนบเอกสาร () เอกสารการจัดสรรงบประมาณ จำนวน _____ ชุด</p> <p>() โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน _____ ชุด</p> <p>() แผนจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน _____ ชุด</p> <p>() เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ จำนวน _____ ชุด</p> <p>() บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ _____ ชุด</p> <p>() รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ จำนวน _____ แผ่น</p> <p>() เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในการจัดทำ ราคากลาง จำนวน _____ ชุด</p> <p>() บันทึกขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง _____ ชุด</p> <p>() ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรฯ จำนวน.....แผ่น</p>		

ข้อมูลคณะกรรมการ

- () ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (เฉพาะรายการตาม e-catalog)
- () ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (รายการที่นอกเหนือจาก e-catalog)

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/...../.....	
3. ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง กรรมการ	() ข้าราชการ () พนักงานราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () ลูกจ้างประจำ () จนท.ประจำตามสัญญา/...../.....	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

1. ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

2. รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ คือ ไม่เป็นการเจาะจง หรือใกล้เคียง

กับข้อมูลที่ใดที่หนึ่งโดยเฉพาะ

3. หากเป็นรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่แนบมาพร้อมนี้ ขอรับรองว่าเป็นรายละเอียดเดียวกันกับรายละเอียดที่คณะกรรมการราคากลางเห็นชอบแล้ว พร้อมทั้งเป็นรายละเอียดที่ได้แก้ไขถูกต้องตามคำแนะนำของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

/4. รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

4. รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

เป็นรายละเอียดชุดเดียวกันกับที่ส่งไปสำนักงานงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด (กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน) และเป็นชุดเดียวกันกับที่ส่งให้กองนโยบายและแผน (กรณีขอจัดสรรงบประมาณรายได้) หรือกรณีการขอจัดสรรงบอื่นๆ ขอรับรองว่าเป็นรายละเอียดชุดเดียวกันกับการขอจัดสรร

ไม่เป็นรายละเอียดชุดเดียวกันกับที่ส่งไปสำนักงานประมาณ เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด (กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน) และไม่เป็นชุดเดียวกันกับที่ส่งให้กองนโยบายและแผน (กรณีขอจัดสรรงบประมาณรายได้) หรือกรณีการขอจัดสรรงบอื่นๆ ขอรับรองว่าเป็นรายละเอียดคนละชุดกับการขอจัดสรร

5. ได้ตรวจสอบรายละเอียดดังกล่าวแล้ว ว่ามีการพิมพ์ถูกต้อง เรียงลำดับรายการถูกต้องตรงกันทุกชุด

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
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ การขอ
ความอนุเคราะห์การจัดซื้อ / จัดจ้าง
.....
.....
ของหน่วยงาน.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท

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

3. () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

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

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา
โดยใช้หลักเกณฑ์ (Price Performance)

ตัวแปรหลักที่ใช้ประเมิน	น้ำหนัก	บริษัท/คะแนนที่ได้			
		A	B	C	D
1. ราคา	50	50	83	100	100
2. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ	10	100	90	80	70
3. การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน	40	จสากเขียว+ มอก ISO 100	มอก 70	ผลิตใน ประเทศ 40	ผลิตใน ประเทศ 40
รวม/ คะแนนเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้ว	100	75	78.5	74	73