****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2564 3001-9

**ที่** อว 67.30/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้างเหมาบริการ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง) ( ) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**เรียน** หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย ภาควิชาฯ/หน่วยงาน/โครงการฯ ................................................................. มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) จัดซื้อวัสดุ ( ) จัดซื้อครุภัณฑ์ ( ) จัดจ้างเหมาบริการ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง) ( ) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง : (ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง) ............................................................................................................................................................... โดยมีรายละเอียดของการจัดซื้อหรือจ้าง ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง** | **จำนวน** | **ราคา/หน่วย** | **ราคารวม** | **งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง** | **ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **-** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **(ถ้ามีหลายรายการให้ใช้เอกสารแนบท้าย)** | **รวมงบประมาณที่ใช้ในการขอซื้อ/จ้าง**  **และราคากลาง** | | |  |  |

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน .............. วัน หรือภายในวันที่ ............................... และมีความประสงค์ จะจัดซื้อ/จ้างด้วย ( ) เงินสด ( ) เครดิต ทั้งนี้ โดยขอแต่งตั้งให้ .......................................... เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง

|  |
| --- |
| ( ) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน)  ( ) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 (ไม่น้อยกว่า 1 ท่าน)  ( ) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  1............................................................ประธานกรรมการ 1.…..................................................... ประธานกรรมการ  2............................................................กรรมการ 2......................................................... กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ  3............................................................กรรมการและเลขานุการ 3.......................................................... กรรมการและเลขานุการ  **(1)** เรียน หัวหน้าภาควิชา/หน.หน่วยงาน/ผอ.โครงการฯ/ผอ.ศูนย์ฯ **(2)** เรียน หัวหน้างานพัสดุ  โดยใช้งบประมาณจาก ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ  ( ) งบรายได้คณะฯ ปี 63 รายการ ............................................... ลงชื่อ ................................................  ( ) งบกองทุนฯ ปี 63 รายการ ...................................................... ( .............................................)  ( ) งบโครงการพิเศษ ปี 63 รายการ ............................................. หน.ภาควิชาฯ/หน.หน่วยงาน/ผอ.โครงการฯ/ผอ.ศูนย์ฯ  ( ) อื่นๆ ............................................................... วันที่ ...............................................  **โดยมีงบประมาณคงเหลือ ดังนี้ (3)** เรียน หัวหน้างานพัสดุ  งบประมาณที่ได้รับ ดำเนินการแล้ว ขอครั้งนี้ คงเหลือ ( ) สามารถจัดซื้อ/จ้างได้  ......................... ...................... .................. ................. ( ) ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ เนื่องจาก ..........................    ลงชื่อ ....................................................... ลงชื่อ .........................................................  ( ................................................) ( ................................................)  ผู้รับผิดชอบในการขอซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ  วันที่ ............................................. วันที่ ............................................. |

**เอกสารแนบท้าย**

**บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)**

ภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการ/ศูนย์ .

อ้างถึง หนังสือที่ อว 67.30/ ลงวันที่  **.**

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ ( ) จ้างเหมาบริการ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง) ( ) งานจ้างออกแบบหรือควบคุม

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง** | **จำนวน** | **ราคา/หน่วย** | **ราคารวม/หน่วย** | **งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง** | **ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ราคาสินค้า** |  |  |  |  |  |
|  | **ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)** |  | **-** |  |  |  |
|  | **รวมงบประมาณที่ใช้ในการขอซื้อ/จ้าง และราคากลาง** | | | |  |  |

(ลงชื่อ) ............................................................. ผู้รับผิดชอบในการขอซื้อ/จ้าง

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

|  |
| --- |
| 1. ชื่อโครงการ (ชื่อรายการ) .....................................................................................................................  2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ....................................................................................................................  3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....................................................................................................บาท  4. วันที่กำหนดราคากลาง ........................................................................................................................  เป็นเงิน...................................... บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .............................................................บาท  5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  5.1 .....................................................................................................................................................  5.2 ....................................................................................................................................................  5.3 ....................................................................................................................................................  6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  6.1 ..................................................................................  6.2 .................................................................................  6.3 .................................................................................. |

แบบ บก.06

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**

**ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง**

**ตัวอย่าง การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุทั่วไป**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2564 3001-9

**ที่** อว 67.30/ **วันที่** 1 ตุลาคม 2562

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินการ ( / ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้างเหมาบริการ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง) ( ) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**เรียน** หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย หน่วยงาน พัสดุ มีความจำเป็นที่จะต้อง ( / ) จัดซื้อวัสดุ ( ) จัดซื้อครุภัณฑ์ ( ) จัดจ้างเหมาบริการ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง) ( ) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง : (ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง) เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานพัสดุคณะฯ โดยมีรายละเอียดของการจัดซื้อหรือจ้าง ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง | จำนวน | ราคา/หน่วย | ราคารวม | งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง | ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) |
| 1. | วัสดุ สำนักงาน | 3 รายการ | - - | - | 25,000 | 24,900 |
|  | (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **(ถ้ามีหลายรายการให้ใช้เอกสารแนบท้าย)** | **รวมงบประมาณที่ใช้ในการขอซื้อ/จ้าง**  **และราคากลาง** | | | **25,000** | **24,900** |

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน 15 วัน หรือภายในวันที่ .............-................. และมีความประสงค์ จะจัดซื้อ/จ้างด้วย ( ) เงินสด ( / ) เครดิต ทั้งนี้ โดยขอแต่งตั้งให้ นายโยธิน อุทยานิล เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง

|  |
| --- |
| ( ) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน)  ( ) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ( / ) ผู้ตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 (ไม่น้อยกว่า 1 ท่าน)  ( ) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  1............................................................ประธานกรรมการ 1.…..................................................... ประธานกรรมการ  2............................................................กรรมการ 2. นายโยธิน อุทยานิล ~~กรรมการ~~/ผู้ตรวจรับพัสดุ  3............................................................กรรมการและเลขานุการ 3.......................................................... กรรมการและเลขานุการ  (1) เรียน หัวหน้าภาควิชา/หน.หน่วยงาน/ผอ.โครงการฯ/ผอ.ศูนย์ฯ (2) เรียน หัวหน้างานพัสดุ  โดยใช้งบประมาณจาก ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ  ( / ) งบรายได้คณะฯ ปี 63 รายการ ค่าวัสดุสำนักงาน ลงชื่อ ................................................  ( ) งบกองทุนฯ ปี 63 รายการ ..................................................... ( นายอัฐตพงษ์ เทียนขวัญ )  ( ) งบโครงการพิเศษ ปี 63 รายการ ............................................ หน.ภาควิชาฯ/หน.หน่วยงาน/ผอ.โครงการฯ/ผอ.ศูนย์ฯ  ( ) อื่นๆ ............................................................... วันที่ ...............................................  โดยมีงบประมาณคงเหลือ ดังนี้ (3) เรียน หัวหน้างานพัสดุ  งบประมาณที่ได้รับ ดำเนินการแล้ว ขอครั้งนี้ คงเหลือ ( ) สามารถจัดซื้อ/จ้างได้  ......................... ...................... .................. ................. ( ) ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ เนื่องจาก ..........................    ลงชื่อ ....................................................... ลงชื่อ .....................................................  ( นางสาวธยาดา มูลสีสุก ) ( นางสาวอลิสา โรหิตเสถียร )  ผู้รับผิดชอบในการขอซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ  วันที่ ............................................. วันที่ ............................................. |

**เอกสารแนบท้าย**

**บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)**

**หน่วยงานพัสดุ**

อ้างถึง หนังสือที่ อว 67.30/ - วันที่ 1 ตุลาคม 2562

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ( / ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ ( ) จ้างเหมาบริการ ( ) จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง | จำนวน | ราคา/หน่วย | ราคารวม/หน่วย | งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง | ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) |
| 1. | กระดาษถ่ายเอกสารสีขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม ขนาด เอ 4 | 100 รีม | 100 | 10,000 | 10,000 | 10,000 |
| 2. | กระดาษถ่ายเอกสารสีขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม ขนาด เอ 3 | 50 รีม | 120 | 6,000 | 6,000 | 6,000 |
| 3. | กระดาษถ่ายเอกสารสีขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม ขนาด เอ 3 | 50 รีม | 180 | 9,000 | 9,000 | 9,000 |
|  |  | | | |  |  |
|  | ราคาสินค้า | | | |  |  |
|  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) | | | |  |  |
|  | **รวมงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง** | | | | **25,000** | **24,900** |

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

( นางสาวธยาดา มูลสีสุก )

**แบบ บก.06**

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**

**ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง**

|  |
| --- |
| 1. ชื่อโครงการ (ชื่อรายการ) .................วัสดุ สำนักงาน จำนวน 1 โครงการ ...............................................................  2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ................. งานพัสดุ ......................................................................................................  3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร........................................... 25,000 ..............................................................บาท  4. วันที่กำหนดราคากลาง ..............1 ตุลาคม 2562 ....................................................................................................  เป็นเงิน................ 24,900 ...................... บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ........................-.......................................บาท  5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  5.1 ....................... ศูนย์หนังสือ มธ. .......................................................................................................................  5.2 ...................... บริษัท ดับเบิล เอ จำกัด ............................................................................................................  5.3 .......................โรงงานกระดาษบางประอิน จำกัด ............................................................................................  6. รายชื่อเจ้าหน้าทีผู้ทำหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  6.1 ..................................................................................  6.2 .......................นายโยธิน อุทยานิล ..........................  6.3 ................................................................................. |

**ตัวอย่าง การระบุข้อความในเอกสารแนบท้ายที่ใช้ในการจัดโครงการฯ**

**เอกสารแนบท้าย**

**บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**

**หน่วยงานพัสดุ**

อ้างถึง หนังสือที่ อว 67.30/ - วันที่ ...............................

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ ( ) จ้างเหมาบริการ ( ) จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง | จำนวน | ราคา/หน่วย | ราคารวม/หน่วย | งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง | ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) |
| 1. | ค่าเช่ารถตู้โดยสาร (พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าผ่านทาง)  วันที่ ......................... จาก ........ ถึง ..........  วันที่ ......................... จาก ........ ถึง .......... | 1 คัน  1 คัน | 3,500  3,500 | 3,500  3,500 | 3,500  3,500 | 3,500  3,500 |
| 2. | ค่าเช่าสถานที่จัดประชุม อบรม หรือ สัมมนา  วันที่ ............................. โรงแรม .................  วันที่ ............................. โรมแรม ................. | 1 วัน  1 วัน | 5,000  5,000 | 5,000  5,000 | 5,000  5,000 | 5,000  5,000 |
| 3 | ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ สถานที่ตกแต่ง ........................  วันที่ .......................... | 1 วัน | 10,00 | 10,000 | 10,000 | 10,000 |
| 4 | ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ............................. | 1 ชุด | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 |
| 5 | ค่าจ้างจัดกิจกรรม ..................................  วันที่ ............................. | 1 วัน | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 |
| 6 | ค่าจ้างจัดแสดง ......................  วันที่ ............................ | 1 วัน | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 |
| 7 | ค่าเช่าบูธ ที่ใช้ในการจัดงาน .......................  วันที่ ............................... | 1 วัน | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 |
| 8 | ค่าจ้างทำป้ายไวนิล | 1 ผืน | 500 | 500 | 500 | 500 |
| 9 | ค่ากระเป๋า (พร้อมสกรีนโลโก้คณะฯ) | 100 ใบ | 100 | 10,000 | 10,000 | 10,000 |
| 10 | ค่าอุปกรณ์และเครื่องเขียนที่ใช้ในการจัดงาน ………… | 1 โครงการ | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 |
| 11 | ค่าดอกไม้ | 1 ชุด | 500 | 500 | 500 | 500 |
| 12 | ค่าของที่ลึกสำหรับ ........... | 1 ชุด | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 |
| 13 | ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถตู้โดยสารคณะฯ ..........  หมายเลขทะเบียน ............... | 1 คัน | 3,000 | 3,000 | 3,000 | 3,000 |
| 14 | ค่าหนังสือ หรือ สิ่งพิมพ์ ในการจัดประชุม | 100 เล่ม | 100 | 10,000 | 10,000 | 10,000 |
|  |  | | | |  |  |
|  | ราคาสินค้า | | | |  |  |
|  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) | | | |  |  |
|  | **รวมงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง** | | | | **82,000** | **82,000** |

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

( นางสาวธยาดา มูลสีสุก )

**ตัวอย่าง การจัดซื้อครุภัณฑ์**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2564 3001-9

**ที่** อว 67.30/ **วันที่** 1 ตุลาคม 2562

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินการ ( / ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้างเหมาบริการ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง) ( ) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**เรียน** หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย หน่วยงานพัสดุ มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) จัดซื้อวัสดุ ( / ) จัดซื้อครุภัณฑ์ ( ) จัดจ้างเหมาบริการ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง) ( ) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง : (ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง) เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน โดยมีรายละเอียดของการจัดซื้อหรือจ้าง ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง | จำนวน | ราคา/หน่วย | ราคารวม | งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง | ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) |
| 1 | ชื่อรายการครุภัณฑ์ตามงบประมาณ | 1 ชุด | 30,000 - | 30,000 | 30,000 |  |
|  | (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **(ถ้ามีหลายรายการให้ใช้เอกสารแนบท้าย)** | **รวมงบประมาณที่ใช้ในการขอซื้อ/จ้าง และราคากลาง** | | | **30,000** | **29,000** |

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน 30 วัน หรือภายในวันที่ ..............-................. และมีความประสงค์ จะจัดซื้อ/จ้างด้วย ( ) เงินสด ( / ) เครดิต ทั้งนี้ โดยขอแต่งตั้งให้ นายโยธิน อุทยานิล เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง

|  |
| --- |
| ( ) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน)  ( ) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ( / ) ผู้ตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 (ไม่น้อยกว่า 1 ท่าน)  ( ) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  1............................................................ประธานกรรมการ 1.…..................................................... ประธานกรรมการ  2............................................................กรรมการ 2. นายโยธิน อุทยานิล ~~กรรมการ~~/ผู้ตรวจรับพัสดุ  3............................................................กรรมการและเลขานุการ 3.......................................................... กรรมการและเลขานุการ  **(1)** เรียน หัวหน้าภาควิชา/หน.หน่วยงาน/ผอ.โครงการฯ/ผอ.ศูนย์ฯ **(2)** เรียน หัวหน้างานพัสดุ  โดยใช้งบประมาณจาก ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ    ( / ) งบรายได้คณะฯ ปี 63 รายการ ค่าครุภัณฑ์ ลงชื่อ ................................................  ( ) งบกองทุนฯ ปี 63 รายการ ..................................................... ( นายอัฐตพงษ์ เทียนขวัญ )  ( ) งบโครงการพิเศษ ปี 63 รายการ ............................................ หน.ภาควิชาฯ/หน.หน่วยงาน/ผอ.โครงการฯ/ผอ.ศูนย์ฯ  ( ) อื่นๆ ............................................................... วันที่ ...............................................  **โดยมีงบประมาณคงเหลือ ดังนี้ (3)** เรียน หัวหน้างานพัสดุ  งบประมาณที่ได้รับ ดำเนินการแล้ว ขอครั้งนี้ คงเหลือ ( ) สามารถจัดซื้อ/จ้างได้  ......................... ...................... .................. ................. ( ) ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ เนื่องจาก ..........................    ลงชื่อ ..................................................... ลงชื่อ .........................................................  ( นางสาวธยาดา มูลสีสุก ) ( นางสาวอลิสา โลหิตเสถียร )  ผู้รับผิดชอบในการขอซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ  วันที่ ............................................. วันที่ ............................................. |

**ตัวอย่าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง**

**ชื่อรายการครุภัณฑ์ตามรายการงบประมาณ**

1. **รายละเอียดคุณลักษณะทั่วไป**
   1. ..................................................
   2. .................................................

**2. รายละเอียดทางเทคนิค**

2.1 ...............................................

2.2 ...............................................

**3. หลักเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัด**

เกณฑ์การพิจารณาจะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ **(ราคา หรือ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)**

**4. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพรองหรือขัดข้องของสิ่งของเป็นเวลาไม่น้อยกว่า .. **1** .. ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อไดรับมอบสิ่งของทั้งหมดไวโดยถูกตองครบถ้วนตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ โดยภายในกำหนดเวลาของการับประกันฯ ดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพรองหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแกไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การไดดีดังเดิม ภายใน .. **15** .. วัน นับถัดจากวันที่ไดรับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไมคิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไมจัดการซ่อมแซมหรือแกไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

**5. กำหนดการส่งมอบ**

ผู้ขายจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายใน .. **30** .. วัน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อ

**\*\*\* ข้อห้ามในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง \*\*\***

1. การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายได้รายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่หน่วยงานมีวัตถุประสงค์ความจำเป็นต้องใช้ และเห็นว่ามีลักษณะของการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
2. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอร์มัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น
3. การกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ให้กำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา
4. การกำหนดผลงาน โดยปกติในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง มิให้กำหนดผลงานแต่หากหน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประทาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

**แบบ บก.06**

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**

**ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง**

|  |
| --- |
| 1. ชื่อโครงการ (ชื่อรายการ) ............................... ชื่อรายการครุภัณ์ตามงบประมาณ .................................................  2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.................................. งานพัสดุ .....................................................................................  3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร........................................... 30,000 ..............................................................บาท  4. วันที่กำหนดราคากลาง .................................. 1 ตุลาคม 2562 ..............................................................................  เป็นเงิน................29,000...................... บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .......................-......................................... บาท  5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  5.1 ....................................... บริษัท ไอที จำกัด ....................................................................................................  5.2 ....................................... บริษัท คอมพิวเตอร์ จำกัด ......................................................................................  5.3 ........................................ บริษัท โซลูชั่น จำกัด ................................................................................................  6. รายชื่อผู้ทำหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  6.1 ...........................................................................................................................................................................  6.2 .............................................................. นายโยธิน อุทยานิล ..........................................................................  6.3 ........................................................................................................................................................................... |