



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่/..... วันที่.....

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอรายชื่อคณะกรรมการ (ครุภัณฑ์)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชบพิธ

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....งาน.....

ได้รับเงินงบประมาณประจำปี.....เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายละเอียดตามใบงวดเงิน นั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ ครุภัณฑ์	รายการ (กรอกชื่อรายการให้ตรงกับใบงวดเงินงบประมาณทุกตัวอักษร)	จำนวน	หน่วย	วงเงินงบประมาณ (บาท)

เหตุผลและความจำเป็น.....

สถานที่ติดตั้งพัสดุ ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคาร.....

จึงเห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นกรรมการ

1. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / ร่าง TOR / กำหนดราคากลาง

(1 หรือ 3 คน ตามดุลยพินิจ ความเหมาะสม ความซับซ้อน ในการจัดทำ Spec)

1.1กรรมการ/ประธานกรรมการ

1.2กรรมการ

1.3กรรมการ

2. คณะกรรมการพิจารณาผล (กรณีวงเงินมากกว่า 5 แสนบาท)

2.1กรรมการ/ประธานกรรมการ

2.2กรรมการ

2.3กรรมการ

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รายชื่อไม่ซ้ำกับข้อ 2)

3.1กรรมการ/ประธานกรรมการ

3.2กรรมการ

3.3กรรมการ

ในการนี้ ผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ได้รับทราบและยินยอมปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตามที่ได้เสนอรายชื่อแล้ว ทั้งนี้รายชื่อดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายการ :(กรอกชื่อรายการให้ตรงกับใบงวดเงินงบประมาณ).....จำนวน.....

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังต่อไปนี้

(ตัวอย่างคำที่ใช้บ่อย)

1. มีขนาดไม่น้อยกว่า...../ไม่เกิน.....
2. มี.....จำนวนไม่น้อยกว่า.....
3. มีค่า.....อยู่ระหว่าง.....ถึง.....
4. สามารถ.....ได้
5. วัสดุทำจาก.....หรือเทียบเท่า
6. ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารแนบจากผู้ผลิตโดยตรง
7. พัสดุครบชุดติดตั้งพร้อมใช้งาน และเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน
8. รับประกันคุณภาพการใช้งานไม่น้อยกว่า.....ปี
9. อุปกรณ์ประกอบ ดังนี้.....(กรณีมีอุปกรณ์ประกอบ).....

(หมายเหตุ ข้อความนี้เป็นคำชี้แจงเพื่อความถูกต้อง จึงขอให้ลบข้อความนี้ออกก่อนนำไปใช้จริง)

- ไม่ควรใช้คำว่า “ประมาณ”
- ไม่ควรระบุว่าเป็นผลิตภัณฑ์จากประเทศใด หรือทวีปใด
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทุกข้อ ต้องมีผู้สามารถเข้าเสนอราคาได้ไม่น้อยกว่า 3 ราย
- กรณีต้องการพัสดุเพิ่มเติมเพื่อมาประกอบการใช้งานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ให้ระบุไว้ในหัวข้อ อุปกรณ์ประกอบ เช่น ตู้สำหรับจัดเก็บ โต๊ะวางอุปกรณ์ รถเข็นสำหรับวางพัสดุ ผ้าคลุม กระเป๋าใส่พัสดุ ฯลฯ เป็นต้น
- ให้ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะลงนามกำกับทุกหน้า เพราะหากรายการพัสดุดังกล่าวผ่านการอนุมัติงบประมาณแล้ว รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฉบับนี้จะถูกนำไปดำเนินการจัดหาพัสดุดำเนินการต่อไปทันที

(กรณี 1 คน)

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	 (.....)
--	------------------

(กรณี 3 คน)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ		
..... (.....)	 (.....)	 (.....)