|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | |  | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่องงง** | | ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.............. | | | |

เรียน

ด้วยโครงการ/สำนักงาน................................................................................... จะดำเนินการซื้อ.........................................................................................จำนวน.............รายการ วงเงินงบประมาณ..................................บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ประกอบด้วย

1. ......................................... ตำแหน่ง............................ ประธานกรรมการ

2. ......................................... ตำแหน่ง............................ กรรมการ

3. ......................................... ตำแหน่ง............................ กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่

(1) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำราคากลางของพัสดุตามนัยมาตรา 4 คำนิยามราคากลาง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

................................................

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | |  | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่องงง** | | ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ | | | |

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน..... (ระบุตำแหน่งตามข้อเท็จจริง)

ตามที่สำนักงาน...................................... มีความประสงค์จะซื้อ................................................จำนวน......รายการ และ....(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน).... แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง แนวทางทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ นั้น

เหตุผลกรณีที่ต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (แล้วแต่กรณี)

เนื่องจากเป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ จึงขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 ข้อ 2.1.2 *หรือ*

เนื่องจากพัสดุรายการที่..... มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท จึงขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 ข้อ 2.1.2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)…………………………………………ประธานกรรมการ

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

(ลงชื่อ)…………………………………………กรรมการ

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

(ลงชื่อ)…………………………………………กรรมการ

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

**อนุมติ**

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

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

**(ตัวอย่าง)**

**ขอบเขตของงานซื้อครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3**

**(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)**

---------------------------

**1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ**

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ ......................................... บาท (..........................................)

ราคากลาง .......................................... บาท (..............................................)

**2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**\*

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ  
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

*2.9 ……………………………………………………….\**

*\*กำหนดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม*

**4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

**รายละเอียดทั่วไป**

1. ลักษณะการใช้งาน : เพื่อใช้สำหรับงานพิมพ์เอกสาร

2. ..................

**รายละเอียดทางเทคนิค**

1. เทคโนโลยี : Color Laser หรือ Color Light Emitting Diode (LED.) แบบ All in one หรือ Multifunction (Print, Scan, Copy,Fax)

2. ขนาดของสื่อที่รองรับ : A3 หรือดีกว่า

3. รองรับงานด้านการพิมพ์ (Print)

3.1. ความเร็วในการพิมพ์ : Color และ Mono ไม่ต่ำกว่า 20 หน้าต่อนาที (ที่ขนาด A4)

3.2. ความละเอียดในการพิมพ์ : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi.

3.3. มีหน่วยกลับประดาษอัตโนมัติ

4. รองรับงานด้านการอ่านข้อมูล (Scan) และความละเอียดในการอ่านข้อมูล ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. หรือ 1,200 dpi (TWAIN)

5. รองรับงานด้านการทำสำเนาเอกสาร (Copy)

5.1 ทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 999 แผ่น

5.2 อัตราการย่อ-ขยาย : 25-400% หรือดีกว่า

5.3 รองรับงานด้านการรับ-ส่งโทรสาร (FAX) ที่ระดับสัญญาณสื่อสารไม่ต่ำกว่า 33.6 kbps.

6. หน่วยความจำ : ไม่ต่ำกว่า 512 MB.

7. ถาดบรรจุกระดาษ : รวมไม่น้อยกว่า 450 แผ่น

8. การเชื่อมต่อ :

8.1. แบบ USB 2.0 port with cable หรือดีกว่า

8.2. 10/100 BASE-TX หรือดีกว่า

9. หน่วยจ่ายพลังงาน : 220 Volt 50/60 Hz.

**การรับรองคุณภาพ**

1. ผลิตภัณฑ์จะต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO , FCC หรือเทียบเท่า , UL หรือเทียบเท่า และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมหรือเทียบเท่าพร้อมแนบเอกสารรับรองที่สามารถตรวจสอบได้ (รวมถึงกรณี OEM)

2. พัสดุที่เสนอจะต้องมีการรับประกันทุกชิ้นส่วน 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆทั้งสิ้น

**อุปกรณ์และคู่มือการใช้งาน**

ผู้ขายจะต้องส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูล Driver และคู่มือการใช้งาน จำนวน 1 ชุด

**5. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ**

5.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า …........... วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ   
โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

5.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศเป็นลำดับแรก หากไม่มีหน่วยงานจะพิจารณาพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

5.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ

5.4 ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องในประเทศไทย

5.5 กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน …......…… วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ

5.6 ผู้เสนอราคาต้องแจ้งชื่อเว็บไซต์ของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ในหน้าที่บรรจุ Software Driver โดยมียี่ห้อและรุ่นตามที่นำเสนอเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างน้อย 1 เว็บไซต์

5.7 ………………………………………………………………

**6. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ .............. บาท ต่อวัน

**7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ..............ปี.....เดือน......วันนับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบ โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.......วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**8. การตรวจรับ**

8.1 กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ ผู้ขายจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand : Mit ) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ

8.2 ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อได้ว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ

**9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.......................................................ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ

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

**ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์**

**(ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ)**

| **รายละเอียด** | **คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 1** | **คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 2** | **คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 3** | **คุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อครุภัณฑ์ | เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3 | เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3 | เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3 | เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3 |
| เทคโนโลยีการทำงาน | Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax) | Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax) | Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax) | 1. เทคโนโลยี : Color Laser หรือ Color Light Emitting Diode (LED.) แบบ All in one หรือ Multifunction (Print, Scan, Copy,Fax) |
| ขนาดของสื่อที่รองรับ | A3 | A3 | A3 | 2. ขนาดของสื่อที่รองรับ : A3 หรือดีกว่า |
| งานด้านการพิมพ์ | Color/Mono 30 ppm. / 600x600 dpi. / Automatic Duplex | Color/Mono 20 ppm. / 600x600 dpi. / Automatic Duplex | Color/Mono 25 ppm. / 1,200x1,200 dpi. / Automatic Duplex | 3. รองรับงานด้านการพิมพ์ (Print) 3.1. ความเร็วในการพิมพ์ : Color และ Mono ไม่ต่ำกว่า 20 หน้าต่อนาที (ที่ขนาด A4) 3.2. ความละเอียดในการพิมพ์ :ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. 3.3. มีหน่วยกลับประดาษอัตโนมัติ |
| งานด้านการอ่านข้อมูล | Scan 600x600 dpi. | Scan 600x600 dpi. | Scan 1,200 dpi. (TWAIN) | 4. รองรับงานด้านการอ่านข้อมูล (Scan)  4.1 ความละเอียดในการอ่านข้อมูล : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. หรือ 1,200 dpi (TWAIN) |
| งานด้านการทำสำเนาเอกสาร | Copies / 25-400% / 9,999 sheets | Copies / 25-400% / 999 sheets | Copies / 25-400% / 999 sheets | 5. รองรับงานด้านการทำสำเนาเอกสาร (Copy) 5.1. ทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 999 แผ่น 5.2 อัตราการย่อ-ขยาย : 25-400% หรือดีกว่า |
| งานด้านการรับ-ส่งโทรสาร | 33.6 Kbps. | 33.6 Kbps. | 33.6 Kbps. | 6. รองรับงานด้านการรับ-ส่งโทรสาร (FAX) ที่ระดับสัญญาณสื่อสารไม่ต่ำกว่า 33.6 kbps. |
| ขนาดหน่วยความจำหลัก | 1,536 MB. | 512 MB. | 1.5 GB. | 6. หน่วยความจำ : ไม่ต่ำกว่า 512 MB. |
| ขนาดถาดบรรจุกระดาษ | 450 sheets | 830 sheets | 1,200 sheets | 7. ถาดบรรจุกระดาษ : รวมไม่น้อยกว่า 450 แผ่น |
| การเชื่อมต่อ | USB2.0 / 10/100/1,000 Base-TX | USB2.0 / 10/100 Base-TX | USB2.0 / 10/100/1,000 Base-TX | 8. การเชื่อมต่อ :  8.1. แบบ USB 2.0 port with cable หรือดีกว่า 8.2. 10/100 BASE-TX หรือดีกว่า |
| หน่วยจ่ายพลังงาน | 220-240 V. 50/60 Hz. | 220-240 V. 50/60 Hz. | 220-240 V. 50/60 Hz. | 9. หน่วยจ่ายพลังงาน : 220 Volt 50/60 Hz. |
| การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ | ISO, FCC , UL ,Energy Star | ISO, EN, UL,Energy Star | ISO, EN , CE,Energy Star | 10. การรับรองคุณภาพ : การรับรองคุณภาพ : ผลิตภัณฑ์จะต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO , FCC หรือเทียบเท่า , UL หรือเทียบเท่า และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมหรือเทียบเท่าพร้อมแนบเอกสารรับรองที่สามารถตรวจสอบได้ (รวมถึงกรณี OEM) |
| สื่อและคู่มือการใช้งาน | Acept | Acept | Acept | 11. สื่อบันทึกข้อมูล Driver และคู่มือการใช้งาน |
| ระบบสนับสนุนการใช้งาน | Enable | Enable | Enable | 12. ผู้เสนอราคาต้องแจ้งชื่อเว็บไซต์ของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ในหน้าที่บรรจุ Software Driver โดยมียี่ห้อและรุ่นตามที่นำเสนอเพื่อประโยชน์ของกรมอย่างน้อย 1 เว็บไซต์ |
| การรับประกันผลิตภัณฑ์ | Acept | Acept | Acept | 13. ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องในประเทศไทย |
| ประเทศผู้ผลิต |  |  |  |  |
| การรับประกันผลิตภัณฑ์ | 1 Year | 1 Year | 3 Year | 14. มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆทั้งสิ้น |
| ราคากลาง | 193,900 บาท | 179,760 บาท | 256,800 บาท | ราคากลางเครื่องละ 210,000 บาท |

**(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | | โรงเรียนบ้านกุดโบสถ์ | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่อง** | | รายงานขอซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง | | | |

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุดโบสถ์

ด้วย กรม/สำนักงาน............................................มีความประสงค์จะซื้อ....................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ**.............

- เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา

- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

(1) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(2) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(3) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

**2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

(1) การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

(2) การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

ถ้ามีหลายรายการ อาจจะระบุข้อความว่า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

\*\* ทั้งนี้ การจัดซื้อพัสดุในครั้งนี้ จำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุเป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้เห็นชอบก่อนกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว ตามนัยหนังสือณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 ข้อ 2.1.2

**3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ** เป็นเงิน ................. บาท (......................) โดยมีแหล่งที่มาจาก............(เช่น ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือ จากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ หรือตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน)............... ตามวิธีการได้ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

**4. วงเงินที่จะซื้อ** ............................. บาท (.......................................)

*โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น*

**5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ** ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ภายในระยะเวลา ........ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามรับใบสั่งซื้อ

**6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น**

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

**8.** **การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ**

เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

8.1 ..........................................................ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

8.2 ..........................................................กรรมการ

8.3 ..........................................................กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

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

เจ้าหน้าที่

**ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

......................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ………………………………………..… หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(……………………………………..)

วันที่...............................

คำสั่ง

**-เห็นชอบ**

**-ลงนามแล้ว**

ลงชื่อ …………………………….………………….

(………….……………………………….. )

หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับได้มอบอำนาจ..........

วันที่............................................

**ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ**



**คำสั่งโรงเรียน.................................**

**ที่ ........../.................**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ...................................................**

**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

-----------------------------

ด้วยสำนักงาน..................................................มีความประสงค์จะซื้อ......................... ....... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ....... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.  ประธานกรรมการ

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

  2.  กรรมการ

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

3.  กรรมการ

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

**อำนาจและหน้าที่**

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่  ………………………………………

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

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

ผู้อำนวยการ.......................................



**คำสั่งโรงเรียน.................................**

**ที่ ........../.................**

**เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ................................................**

**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

-----------------------------

ด้วย สำนักงาน..................................................มีความประสงค์จะซื้อ.................... ....... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหนังสือเรียนประจำภาคการศึกษา ....... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

1.  ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจและหน้าที่

ให้ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่  ………………………………………

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

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................

**ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ประกอบการให้มาเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ที่............................................ |  | ....................................................  ...................................................... |

………………………………….

## เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

## เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย..............(ระบุชื่อหน่วยงาน).......................... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง......................... ................................................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. วงเงินงบประมาณ................................บาท (...........................................................)

3. ราคากลาง ...................................บาท (...........................................................)

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างดังกล่าว

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลจากการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

4.3 …………………………………………….

5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ .................................... ระหว่างเวลา ....................  ถึง ............... ณ ....................................................................................................

ทั้งนี้ ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

\* เจ้าหน้าที่

.................................................

โทร............................................

โทรสาร.....................................

\* (กรณีวิธีเฉพาะเจง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ประธานกรรมการลงนาม)

**ตัวอย่างใบเสนอราคา**

**ใบเสนอราคา**

วันที่............................................

เรียน ..................................................

1. ข้าพเจ้า....................................................... ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.............................................. อยู่บ้านเลขที่..................หมู่ที่...................... ตำบล.................................... อำเภอ........................... จังหวัด.......................................... ชื่อสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน................................................................ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี...................................... โดย.........................................................ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้างะเอียดพัสดุที่จะขอซื้ายในวันที่..............เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554 มีรายละเอียดพัสดุ ดังนี้ | จำนวน หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
|  | เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3 |  |  |  |
|  | ยี่หุ้น |  |  |  |
|  | รุ่น |  |  |  |
|  | ประเทศผู้ผลิต |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..........................................................................) | | | |  |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษาอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .............. วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน........วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ลงชื่อ.........................................ผู้เจรจาตกลงราคา ลงชื่อ.......................................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

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

เจ้าหน้าที่

**ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | |  | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่องงง** | | รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ ........ | | | |

เรียน ผู้อำนวยการ...........................

ตามที่ ผู้อำนวยการ.................. เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ......................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ..........................บาท (...........................................) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจราตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการซื้อหนังสือเรียนประจำภาคการศึกษา.......โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนั้น

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการพิจารณา** | **ผู้ชนะการเสนอราคา** | **ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** | **ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** |
|  |  |  |  |
| **รวม** | |  |  |

จากผลการเสนอราคาข้างต้น ผู้เสนอราคา เสนอยืนราคาถึงวันที่.................................... กำหนดส่งมอบของ ภายใน ........วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ สถานที่ส่ง ณ โรงเรียน.................................... จึงเห็นสมควรรับราคาจาก ............................... เนื่องจากเสนอราคาเกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง ประกอบกับเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้วผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ...........................จาก.........................ภายในวงเงิน..........บาท (...............................)
2. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ ……………………………………..… เจ้าหน้าที่

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

**อนุมัติ /ลงนามแล้ว**

ลงชื่อ………………………………………..…

(…………………………………………..)

ผู้อำนวยการ...............

วันที่..................................................

**ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**



**ประกาศกรม/สำนักงาน.....................................**

**เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการซื้อ............................**

**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

-----------------------------

ตามที่ โรงเรียน.......................................  ได้มีโครงการจัดซื้อ................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจัดซื้อ................................................. ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ......................... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ............... บาท (.........................................) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่  ………………………………………

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน............................

**ตัวอย่างใบสั่งซื้อ**

**ใบสั่งซื้อ**

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้ขาย  …………………………………………  ที่อยู่   ……………………………………………  โทรศัพท์   ………………………………. | ใบสั่งซื้อเลขที่  วันที่  ส่วนราชการ  ที่อยู่  โทรศัพท์ |

ตามที่............................................................. ได้เสนอราคา ไว้ต่อ……………………………………..ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|  | เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3  ยี่ห้อ  รุ่น  ประเทศผู้ผลิต  โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ดังนี้  1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน..... หน้า  2 ใบเสนอราคาเลขที่ ..........ลงวันที่ ......... จำนวน ....... หน้า |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงิน | | | | |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | | | | |  |
| (ตัวอักษร) | | | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1.  กำหนดส่งมอบภายใน …….. วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

2.  ครบกำหนดส่งมอบวันที่  ........................

3. สถานที่ส่งมอบ .......................................................

4. ระยะเวลารับประกัน  ........... ปี ............เดือน .......... วัน

5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา

หรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ : ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ........................ ซื้อ.........................จำนวน ..........รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ............................................ผู้สั่งซื้อ ลงชื่อ.....................................................ผู้รับใบสั่งซื้อ

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

.................................... ตำแหน่ง……………………….........……………..

วันที่................................................ วันที่................................................

**ตัวอย่างใบส่งของ**

**ใบส่งของ /ใบส่งงาน**

บริษัท/ห้าง/ร้าน.......................................

ที่อยู่................................................

.................................................................

วันที่....................................................................

นามผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง......................................................................................................................................................

ที่อยู่..........................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|  | เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3  ยี่ห้อ  รุ่น  ประเทศผู้ผลิต |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงิน | | | | |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | | | | |  |
| (ตัวอักษร) | | | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |

........................................................ ...........................................................

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

ผู้ส่งของ ผู้รับของ

วันที่................................................ วันที่...................................................

**ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ**

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่..................................................

อำเภอ................................

จังหวัด...........................

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วย บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน...........................................................ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน …. รายการ ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ เลขที่ ( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่……………………… ลงวันที่....เดือน...........................พ.ศ. .................... ไว้ให้แก่................................................................. เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ

( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่...........เดือน................................. พ.ศ. ..............

2. ส่งมอบ วันที่...........เดือน................................. พ.ศ. ..............

3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เล่มที่ ............... เลขที่ .............. ลงวันที่ ...................

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ( ) ถูกต้อง จำนวน........รายการ

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

ตั้งแต่วันที่...........เดือน....................................... พ.ศ....................... เกินกำหนด................วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ

จึงรายงานต่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน)............ เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ..........................................ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ..........................................กรรมการ

ลงชื่อ..........................................กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อหนังสือเรียน ประจำภาคการศึกษาที่.... ปีการศึกษา..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพสดุ รายงานเสนอ

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่