



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(ภาควิชา/ฝ่าย...คณะ...สำนัก กอง .....) โทร. ....

ที่ อว ๖๖..... วันที่ .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบให้ซื้อ/จ้าง .....(ชื่อรายการ)..... โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง

เรียน .....อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน.....

ด้วย .....โครงการ.../ภาควิชา.../ฝ่าย..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ)..... โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง  
เพื่อใช้.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียด (ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตามแนบ)

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน .....บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เบิกจ่ายเงินจาก..... จำนวน .....บาท (.....)

โครงการ .....

แผนงาน : ..... ผลผลิต : ..... งบ : ..... หมวดค่า : .....

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการหรือคู่สัญญา ..... บาท (ถ้ามี)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

กำหนดวันส่งตัวอย่างพัสดุ ภายใน ..... วัน (ถ้ามี)

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง (โดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี)

.....(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๑) (ก)...(ข)...(ค)...หรือ ๑๒ (๒) (ก)...(ข)...(ค)...ระบุข้อที่ตรงกับเหตุผลที่ขอซื้อ/ขอจ้างระบุเหตุผลประกอบ).....

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดย.....ใช้เกณฑ์ราคา/ใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา(Price Performance) .....

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๑). ..... ประธานกรรมการ

๒). ..... กรรมการ

๓). ..... กรรมการ

กรณี เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  
นาย/นาง/น.ส. ....

(๒)

คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง

๑) ..... ประธานกรรมการ

๒) ..... กรรมการ

๓) ..... กรรมการ

คณะกรรมการตรวจนับพัสดุ

๑) ..... ประธานกรรมการ

๒) ..... กรรมการ

๓) ..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

.....ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการ

**เรียน** อธิการบดี/รองอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการ  
จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกต่อไป

.....ลงชื่อ.....  
(.....)

ผอ. กองบริหารงานคณะ / ผอ. กองบริหารงานวิจัย

## รายละเอียด แบบฟอร์มขอความเห็นชอบให้ซื้อ/จ้าง

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (อธิบายเหตุผลความจำเป็น)
๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ตามแบบฟอร์มร่าง TOR)
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง  
กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป
  - ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ตามแบบฟอร์มแนบ แสดงวงเงินและราคากลาง)
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวนเงินตามโครงการ  
(แสดงรายการ แสดงวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน โดยแนบเอกสารแหล่งเงิน/แหล่งทุน)
๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)
  - กรณีส่งตัวอย่างให้ระบุภายในกี่วัน
๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
  - ๑). วิธีคัดเลือก เหตุผลตามระเบียบ ข้อ ๑๒ (๑) (ก) (ข) หรือ (ค) (คำอธิบายสนับสนุนให้เห็นชัดเจน)
  - ๒). วิธีเฉพาะเจาะจง เหตุผลตามระเบียบ ข้อ ๑๒ (๒) (ก) (ข) หรือ (ค) (คำอธิบายสนับสนุนให้เห็นชัดเจน)
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
เกณฑ์ราคา / เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)
  - ๑). เกณฑ์ราคา
    - กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน
    - ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก
  - ๒). เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)
    - มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ
    - จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งาน
    - การพิจารณาคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก
    - หากไม่สามารถใช้เกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ได้ให้ใช้เกณฑ์ราคา

กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สามารถกำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกต่างหาก

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอ ด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด แล้วให้ดำเนินการโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือจากการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐)
  - ๑). คณะกรรมการร่าง TOR /เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
    - กรณีคณะกรรมการ ๓ รายขึ้นไป
    - กรณีเจ้าหน้าที่ ๑ - ๒ ราย
  - ๒). ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรส่วนงานที่โครงการสังกัดของส่วนงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
  - ๓). กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้มีความชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการทั้งหมด
  - ๔). กรณีเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกก็ได้