ตรามหาวิทยาลัยหนังสือภายใน.jpg บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี โทร.8866

**ที่** มอ 404.1/64- วันที่................................................ 31

# เรื่อง ขอจัดซื้อ............................................... และขอนำส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ตามที่ วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ตามบันทึกข้อความที่ ............... ลงวันที่..................... เพื่อจัดซื้อพัสดุ จำนวน........ รายการนั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของพัสดุทั้ง..................รายการ เป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบ พร้อมขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

( ))

ตำแหน่ง………………………………………………….

ตรามหาวิทยาลัยหนังสือภายใน.jpg บันทึกข้อความ

**ชื่อหน่วยงาน**

**เลขจากธุรการของหน่วยงาน**

**เบอร์ติดต่อ**

ส่วนงาน าโทร.

ที่ มอ / วันที่ 31 มกราคม 2564

# เรื่อง ขอจัดซื้อ............................................... และขอนำส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

**ชื่อพัสดุที่ได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณหรือตามรายการที่ขอวงเงิน**

**ชื่อหน่วยงาน**

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

**บันทึกข้อความที่ ได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ ตาม ว.845**

ตามที่......... .......................................... ได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ตามบันทึกข้อความที่ ............... ลงวันที่..................... เพื่อจัดซื้อพัสดุ จำนวน........ รายการนั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของพัสดุทั้ง..................รายการ เป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบ พร้อมขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

**เสนอรายชื่อคณะกรรมการ จากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย**

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ

**กรณีวงเงินต่ำกว่า 500,000.- บาท ไม่ต้องเสนอ**

1. กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**เสนอรายชื่อคณะกรรมการ จากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องไม่ซ้ำกับคณะกรรมการพิจารณาผลฯ**

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

**ลงชื่อผู้ขอ**

( ))

ตำแหน่ง…………………………………………………

**ผ่าน**ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน เช่น ผอ.สำนักฯ หัวหน้าสำนักฯ เป็นต้น

**ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์**

**เลื่อยสายพาน**

**จำนวน 1 ชุด**

**1. รายละเอียดคุณลักษณะทางเทคนิค**

1.1 ลักษณะการใช้งาน : เพื่อใช้สำหรับผ่าไม้ให้เป็นแผ่น หรือขนาดตามต้องการ

1.2 ระบบการเลื่อยไม้แบบเลื่อยสายพานแนวนอน

1.3 สามารถเลื่อยไม้ที่ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 75 เซนติเมตรได้

1.4 มีการ์ดบังใบป้องกันใบเลื่อย

1.5 ระบบมอเตอร์ไฟฟ้าขนาดไม่ต่ำกว่า 5 แรงม้า

1.6 ใช้แรงไฟฟ้า 3 เฟส

1.7 ใบเลื่อยขนาดไม่ต่ำกว่า 34 มิลลิเมตร

1.8 สามารถจับใบเลื่อยได้ขนาด 70x170x180 เซนติเมตร

1.9 รางยาวไม่น้อยกว่า 5 เมตร

1.10 สวิทย์มีโอเวอร์โหลด

1.11 เป็นเครื่องเลื่อยแนวนอนแบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi-Auto)

1.12 โครงทำด้วยเหล็กหล่อ มีความแข็งแรง ไม่เกิดการสั่นขณะทำงาน

1.13 มีการรับประกันจากผู้ผลิตไม่น้อยกว่า 1 ปี

ได้ดำเนินการแล้วตามรายละเอียดข้างต้น ณ วันที่............................

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

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

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดซื้อครุภัณฑ์

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น

- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด จัดทำโดย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ค้นหาได้ที่http://www.mdes.go.th หรือ http://www.surat.psu.ac.th/finance/link2.php#head3

- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จัดทำโดย สำนักงบประมาณ ค้นหาได้ที่ http://www.bb.go.th หรือ http://www.surat.psu.ac.th/finance/link2.php#head3

หรือ

1. ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดาที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย

**ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2**

**ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดวัสดุ**

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

**จำนวน 3 รายการ**

**การกำหนดรายละเอียดวัสดุ**

ให้กำหนดรายละเอียดตามที่ต้องการอย่างละเอียด เช่น กระดาษ A4 ให้แจ้งว่าเป็นกระดาษ A4 ขนาดกี่แกรม กำหนดกี่รีม (กระดาษ A4 70g จำนวน 2 รีม) เป็นต้น

และหากมีตัวอย่าง สามารถจัดส่งมาพร้อมรายละเอียดวัสดุได้

**1.รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

1.1 รางปลั๊กไฟ 4 ช่อง 4 สวิตซ์ ยาว 5 เมตร **จำนวน 2 อัน**

1.2 กระดาษเช็คมือ บรรจุ 500แผ่น/แพ็ค **จำนวน 3 แพ็ค**

1.3 สบู่เหลว บรรจุ 500g/ขวด **จำนวน 10 ขวด**

ได้ดำเนินการแล้วตามรายละเอียดข้างต้น ณ วันที่............................

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

(………………………………………)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดซื้อพัสดุ

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น

- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด จัดทำโดย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ค้นหาได้ที่http://www.mdes.go.th หรือ http://www.surat.psu.ac.th/finance/link2.php#head3

- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จัดทำโดย สำนักงบประมาณ ค้นหาได้ที่ http://www.bb.go.th หรือ http://www.surat.psu.ac.th/finance/link2.php#head3

หรือ

1. ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดาที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย

**ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2**

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น

- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด จัดทำโดย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ค้นหาได้ที่http://www.mdes.go.th

- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จัดทำโดย สำนักงบประมาณ ค้นหาได้ที่ <http://www.bb.go.th>

หรือ

1. ใบเสนอราคา สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย

**ทั้งนี้ หากไม่สามารถจัดหาได้จากข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2**

**ตัวอย่างการราคากลางของวัสดุ**

**เอกสารแนบรายการจัดหา/จัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **เป็นเงิน** | **หมายเหตุ**  (แหล่งที่มาของราคากลาง**)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ | ราคากลาง |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |