****

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี โทร**.** 8866

ที่ มอ 008.1/64- วันที่ **........................................**

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ..................................

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ด้วย.................................สังกัด...................................................... มีความประสงค์จะจัดซื้อพัสดุ จึงอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ขอเสนอรายละเอียด ดังนี้

1. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

1) .......................................... 2) .............................................. 3) .....................................

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน  (หน่วย) | งบประมาณ  (บาท) | แหล่งที่มาพัสดุ | | ผู้ประกอบการ  SMEs | หมายเหตุ |
| ผลิตใน  ประเทศไทย | ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

คำอธิบาย

1). กรณีพัสดุที่จะซื้อเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ให้ทำเครื่องหมาย “√” ในช่องผลิตในประเทศไทย

2). กรณีพัสดุที่จะซื้อเป็นพัสดุที่ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ ให้ทำเครื่องหมาย “√” ในช่องผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ และจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อพัสดุที่ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ ในช่องหมายเหตุ

3). กรณีพัสดุที่จะซื้อ มีจำหน่ายโดยผู้ประกอบการSMEs ให้ระบุรายชื่อผู้ประกอบการ 1-3 ราย หากไม่มีให้ระบุ “ไม่มี”

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้ 󠄀🞏 เกณฑ์ราคา (พิจารณาราคาต่ำสุด) 󠄀🞏 เกณฑ์คุณภาพ(ต้องกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน และกำหนดน้ำหนักการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด)

4. กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน ............ วัน

5. วงเงินประมาณการ/วงเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อ จำนวน ..................................... บาท (.............................................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ เพื่อส่งงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป

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

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

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

****

**ชื่อหน่วยงาน**

**เบอร์ติดต่อ**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** **โทร.**

**เลขจากธุรการของหน่วยงาน**

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ.......................................

**ชื่อพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ**

**ชื่อหน่วยงาน**

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ด้วยงาน...........................สังกัด...............................................มีความประสงค์จะจัดซื้อพัสดุ จึงอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ขอเสนอรายละเอียด ดังนี้

**เสนอรายชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 ท่านซึ่งเป็นผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ**

1. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

**1. ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**  [www.mit.fti.or.th](http://www.mit.fti.or.th)

2. **ตรวจสอบจากฉลากสินค้า ว่าผลิตที่ใด ดูจากที่ตั้ง โรงงานที่ผลิต**

1) ....................................... 2) ........................................ 3) .....................................

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน  (หน่วย) | งบประมาณ  (บาท) | แหล่งที่มาพัสดุ | | ผู้ประกอบการ  SMEs | หมายเหตุ |
| ผลิตใน  ประเทศไทย | ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ |
|  | **ชื่อพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

คำอธิบาย

**ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**  [www.thaismegp.com](http://www.thaismegp.com)

1). กรณีพัสดุที่จะซื้อเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ให้ทำเครื่องหมาย “√” ในช่องผลิตในประเทศไทย

2). กรณีพัสดุที่จะซื้อเป็นพัสดุที่ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ ให้ทำเครื่องหมาย “√” ในช่องผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ และจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อพัสดุที่ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ ในช่องหมายเหตุ

3). กรณีพัสดุที่จะซื้อ มีจำหน่ายโดยผู้ประกอบการSMEs ให้ระบุรายชื่อผู้ประกอบการ 1-3 ราย หากไม่มีให้ระบุ “ไม่มี”

**หากมีความประสงค์จะซื้อของจากตปท. ให้บอกเหตุผลจำเป็นที่ต้องซื้อจากตปท. เช่น ไม่มีผลิตให้ไทย (แนบหลักจากจาก** [**www.mit.fti.or.th**](http://www.mit.fti.or.th)**) หรือมีในประเทศ แต่ต้องการใช้จากตปท. โปรดระบุเหตุผลที่ไม่ใช้ของไทยที่มีและจะใช้ของตปท.**

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้ เกณฑ์ราคา(พิจารณาราคาต่ำสุด) เกณฑ์คุณภาพ(ต้องกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน และกำหนดน้ำหนักการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด)

4. กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน ............ วัน

5. วงเงินประมาณการ/วงเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อ จำนวน ................. ....................... บาท (........................................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ เพื่อส่งงานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดำเนินการต่อไป

**ลงชื่อผู้ขอ**

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

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

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

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