**เอกสารประกอบการจัดหา**

**และแบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะ**

**ของพัสดุและกำหนดราคากลาง**

**ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน**

**(Terms of Reference : TOR)**

**(งานซื้อ)**

**กรณีจัดหาวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท**

**(วิธีเฉพาะเจาะจง)**

**งานซื้อ**

**เอกสารประกอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง**

**………………………………………………………..**

**เอกสารแนบเพื่อประกอบการจัดหา**

1. บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

2. ราคากลาง (แบบ บก.06) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง

3. ใบเสนอราคา/เอกสารหลักฐานการสืบราคา ทุกราย กรณีสืบราคาจากท้องตลาดหรือแหล่งที่มาอื่น ๆ

(ตามที่อ้างอิงในแหล่งที่มาของราคากลาง)

4. บันทึกขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่มีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้)

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ พร้อมลงนามกำกับ

6. แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องฯ (ITA) (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท)

7. สำเนาบันทึก/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

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

**สรุปสาระสำคัญในการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง**

**1. การกำหนดราคากลาง**

ให้ดำเนินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 มาตรา 4 วรรค 11

และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/**ว 206** ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 การกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง ประเภทงานครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบราคากลางจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ **หรือ** ตรวจสอบจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษกิจและสังคม (ICT) ก่อน **หากไม่มี** จึงไปสืบราคา จากท้องตลาด

**2. การกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในร่างขอบขอบเขตของงาน ตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง**

**(1) การกำหนดหนังสือรับรองมาตรฐาน (ถ้ามี)**

**เช่น** หนังสือรับรองมาตรฐาน ISO หรืออื่น ๆ หากต้องการให้แสดงหลักฐาน ณ วันยื่นเสนอราคา ให้กำหนดด้วยว่า **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา**”

**(๒)** หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/**ว 214** ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563)

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

**การกำหนดหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย** **(ถ้ามี)**

\* **ให้กำหนดว่า** หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย  **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา**”

\* **ข้อห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อ** มีดังต่อไปนี้

1. **ห้ามมิให้** กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

2. **ห้ามมิให้** กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

3. **ห้ามมิให้** กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง แต่หากมีความจำเป็น ที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

**(3)** หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/**ว 78** ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563)

**กำหนดพัสดุที่ผลิตภายในประเทศการจัดซื้อ (บังคับตามกฎกระทรวงและหนังสือเวียน)**

**การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ** ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน **และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ**

2. **กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ** ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้

ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และไม่ต้องขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจตามวงเงินการจัดหา) **หรือ** ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย)

3. **กรณีเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ** **แต่ไม่เพียงพอ**ต่อความต้องการในประเทศ **หรือ**มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย **หรือ**มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**และ**เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจตามวงเงินจัดหา) พิจารณาอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก่อน ได้ในกรณีดังนี้

3.1 เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

3.2 กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน**ไม่เกิน 2 ล้านบาท** หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วย**ไม่เกิน** **2 ล้านบาท**

3.3 กรณีนอกเหนือจากข้อ 3.1 และข้อ 3.2 ที่มีวงเงิน**เกิน 5 ล้านบาท** ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) พิจารณาอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก่อน

**(4)** หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฯ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/**ว 159** ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

**แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)** โดยมีแนวทางปฏิบัติ 2 แนวทาง ดังนี้

**แนวทางที่ 1** คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้างแล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติฯ  **(ใช้ในกรณีการจัดหาเกิน 500,000.- บาท)**

**แนวทางที่ 2** คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR

อย่างละเอียดและเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน **อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้**

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการ

จัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

1. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
3. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
4. งวดงานและการจ่ายเงิน
5. อัตราค่าปรับ
6. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

**(ใช้ในกรณีการจัดหาเกิน 500,000.- บาท)**

**ตัวอย่างที่ 1**

การกำหนดสเปค

จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์หลายรายการ

**กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

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

2. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | รายละเอียดคุณลักษณะ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย(บาท) | ราคารวม  (บาท) |
| 1 | กระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4 | ขนาด 80 แกรม มี 500 แผ่น/รีม  (*เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ*) |  |  |  |
| 2 | ลวดเย็บกระดาษ | เบอร์ M8-5M  (*เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ*) |  |  |  |
| 3 | ปากกาหมึกแห้ง | สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม. |  |  |  |
| 4 | หมึก HP975xL0S06AA | สีเหลือง |  |  |  |
| 5 | หมึก HP975xL0S06AA | สีชมพู |  |  |  |
| **ราคารวมทั้งสิ้น** | | | | |  |

3. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน.........................วัน

4. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน...................................บาท (......................................................)

๕. วงเงินที่จะซื้อ (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน...................................บาท (......................................................)

6. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ..........................................................ประธานกรรมการ

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

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

(…………………………………………………)

ลงชื่อ..........................................................กรรมการและเลขานุการ

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

**หมายเหตุ** กรณีรายการพัสดุใด ที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หรือมีผลิตภายในประเทศ แต่ได้ขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศกับหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ไม่ต้องระบุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” หรือ “เป็นพัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ”

**ตัวอย่างที่ 2**

การกำหนดสเปค

จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์หลายรายการ

**กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

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

2. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | รายละเอียดคุณลักษณะ | เงื่อนไขเพิ่มเติม | จำนวน | ราคาต่อหน่วย(บาท) | ราคารวม  (บาท) |
| 1 | กระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4 | ขนาด 80 แกรม มี 50  แผ่น/รีม | เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ |  |  |  |
| 2 | ลวดเย็บกระดาษ | เบอร์ M8-5M | เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ |  |  |  |
| 3 | ปากกาหมึกแห้ง | สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม. |  |  |  |  |
| 4 | หมึก HP975xL0S06AA | สีเหลือง |  |  |  |  |
| 5 | หมึก HP975xL0S06AA | สีชมพู |  |  |  |  |
| **ราคารวมทั้งสิ้น** | | | | | |  |

3. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน.........................วัน

4. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน...................................บาท (......................................................)

๕. วงเงินที่จะซื้อ (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน...................................บาท (......................................................)

6. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ..........................................................ประธานกรรมการ

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

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

(…………………………………………………)

ลงชื่อ..........................................................กรรมการและเลขานุการ

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

**หมายเหตุ** กรณีรายการพัสดุใด ที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หรือมีผลิตภายในประเทศ แต่ได้ขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศกับหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ไม่ต้องระบุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” หรือ “เป็นพัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ”

**ตัวอย่างที่ 3**

การกำหนดสเปคจัดซื้อครุภัณฑ์

**กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์......................................................................................... จำนวน...............รายการ

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

…………………………………………………………………………………………………………………………………………...........…

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

**รายการที่ 1** ครุภัณฑ์.....................จำนวน.........เครื่อง ราคาต่อหน่วย..........บาท รวมเป็นเงิน...........บาท

**คุณลักษณะเฉพาะ:**

1. ..........................................................

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

3. ..........................................................

4.เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

**รายการที่ 2** ครุภัณฑ์.....................จำนวน.........เครื่อง ราคาต่อหน่วย..........บาท รวมเป็นเงิน...........บาท

**คุณลักษณะเฉพาะ:**

1. ..........................................................

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

3. ..........................................................

4.เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

3. ระยะเวลาการรับประกัน

ระยะเวลาการรับประกันสินค้า ไม่น้อยกว่า 1 ปี

4. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน.........................วัน

5. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน...................................บาท (......................................................)

7. วงเงินที่จะซื้อ (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน...................................บาท (......................................................)

7. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ..........................................................ประธานกรรมการ

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

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

(…………………………………………………)

ลงชื่อ..........................................................กรรมการและเลขานุการ

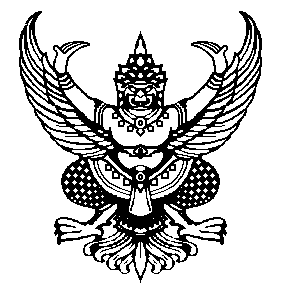
(........................................................)

**หมายเหตุ** กรณีรายการพัสดุใด ที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หรือมีผลิตภายในประเทศ แต่ได้ขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศกับหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ไม่ต้องระบุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” หรือ “เป็นพัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ”

ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติ

กรณีมีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่ไม่ใช้

**บันทึกข้อความ**



ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

ที่  วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่มีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้)

## เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยคณะ/สำนัก......................................................................มีความประสงค์จะจัดซื้อ..........................................................................................วงเงินงบประมาณ............................บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 21 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 **ข้อ 1.1.1.3 วรรคแรก กำหนดว่า** “ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา” นั้น

การจัดซื้อ...............................................................................................จำนวน.................รายการ ในครั้งนี้ จากการตรวจสอบรายการพัสดุ **ปรากฏว่า**

🞎 รายการที่............เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

🞎 รายการที่............เป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลิตภายในประเทศ

🞎 รายการที่............เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจาก................*(ระบุเหตุผลความจำเป็น)*...................................................................................

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 **ข้อ 1.1.1.3 (2)** จึงขออนุมัติใช้พัสดุรายการที่....................ซึ่งเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งมีราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามที่รายงานเสนอข้างต้น

ลงชื่อ.....................................................ประธานกรรมการ

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

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

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

ลงชื่อ.....................................................กรรมการและเลขานุการ

(…………………………………………..)

- 2 -

□ อนุมัติ

□ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก......................................................................................................................................

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

(……………………………………………)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

**หมายเหตุ กรณีวงเงินเกิน 2 ล้านบาท ต้องขออนุมัติ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) พิจารณา**

ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ (สเปค)

รูปภาพประกอบด้วย ร่าง, การวาดภาพ, ภาพตัดปะ, ศิลปะการใช้เส้น

เนื้อหาที่สร้างโดย AI อาจไม่ถูกต้อง **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางของงานซื้อ.........

## **เรียน** คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความเลขที่ ................... ลงวันที่ ............................ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง สำหรับงานซื้อ......................... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลางของงานที่จะซื้อ............................................................................................................ เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 แล้วพบว่า

🞎 รายการที่............เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

🞎 รายการที่............เป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลิตภายในประเทศ

🞎 รายการที่..........เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ และได้เสนอขออนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว

ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.........................บาท **(..............................................................)** และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.................................................ประธานกรรมการ

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

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

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

ลงชื่อ.................................................กรรมการและเลขานุการ

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

□ เห็นชอบ

□ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก......................................................................................................................................

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

(……………………………………………)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

**แบบ บก.06**

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย**

**การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ......................................................................................................................................

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ...............................................................................................................

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.......................................................................................................

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ................(ไม่ต้องระบุวันที่)......................................

เป็นเงิน.......................................................................................................บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี).......................(ให้ระบุราคาต่อหน่วย/รายละเอียดตามเอกสารแนบ).....................บาท

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

5.1 ..........................................................................................................

5.2 ..........................................................................................................

5.3 ..........................................................................................................

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

6.1 ................................................................................................................................................

6.2 .................................................................................................................................................

6.3 .................................................................................................................................................

6.4 .................................................................................................................................................

6.5 .................................................................................................................................................

ลงชื่อ...............................................ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ...............................................กรรมการและเลขานุการ

**รายละเอียดแนบท้าย บก.06 (กรณีหลายรายการ)**

**โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์.............................................................. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....................**

**วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น .............................................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย (บาท)** | **ราคารวม (บาท)** |
|  | **หมวดครุภัณฑ์สำนักงาน** |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงิน** | | | | |  |
|  | **หมวดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์** |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงิน** | | | | |  |
| **รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น** | | | | |  |

ลงชื่อ...............................................ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ...............................................กรรมการและเลขานุการ

ใช้เฉพาะกรณีวงเงินจัดหาเกิน 100,000.-บาท

**แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง**

**ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง**

ข้าพเจ้า.....................................................................................................................(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ข้าพเจ้า.....................................................................................................................(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ข้าพเจ้า ได้รับแต่งตั้งให้เป็นแต่งตั้ง **คณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย**

ข้าพเจ้า .................................................. ประธานกรรมการ

ข้าพเจ้า .................................................. กรรมการ

ข้าพเจ้า .................................................. กรรมการและเลขานุการ

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อโครงการ/งาน/รายการที่ขอ**ซื้อ ………………………………………………………………………………….…………… โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ โดยเด็ดขาดต่อไป และหากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้างผู้เสนองานหรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.......................................ประธานกรรมการ ลงนาม..........................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(………………………………) (........................................)

ลงนาม........................................กรรมการ ลงนาม................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

(………………………………….) (……………………………………)

ลงนาม......................................กรรมการและเลขานุการ

(…………………………………)

**หมายเหตุ :** ปรับเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้า