

ตัวอย่าง วงเงินจัดซื้อเกิน 1 แสน แต่ไม่เกิน 5 แสน บาท แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน



บันทึกข้อความ

ชื่อรายการทุกย่อหน้าโปรดระบุให้ตรงตามที่ได้รับ
จัดสรรงบประมาณ (ไม่ต้องใส่คำว่า จำนวน)

ส่วนราชการ..... คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ชื่อหน่วยงาน) โทร. (เบอร์โทรสำนักงาน).....

ที่..... วันที่..... สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง..... ขออนุมัติจัดซื้อโต๊ะอเนกประสงค์ ขนาด ๖๐x๑๖๐x๗๕ ซม. ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง
..... จังหวัดปทุมธานี ๑๕๐ ตัว

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายการคลังและแผน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่ (ชื่อหน่วยงาน) ได้ที่รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รายการ โต๊ะอเนกประสงค์ ขนาด ๖๐x๑๖๐x๗๕ ซม. ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๕๐ ตัว ในวงเงิน ๓๒๙,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ (ชื่อหน่วยงาน) จึงขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ โต๊ะอเนกประสงค์ ขนาด ๖๐x๑๖๐x๗๕ ซม. ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๕๐ ตัว เพื่อใช้สำหรับ (โปรดระบุเหตุผล) ทั้งนี้ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ (ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ (ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) | กรรมการ |
| ๑.๓ (ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๒.๑ (ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ (ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) | กรรมการ |
| ๒.๓ (ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) | กรรมการและเลขานุการ |

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๓.๑ (ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ (ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) | กรรมการ |
| ๓.๓ (ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ภาควิชา)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

วงเงินจัดซื้อเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ชื่อโครงการโปรตรระบุให้ตรงตามที่ได้รับจัดสรร
งบประมาณ (ไม่ต้องใส่คำว่า จำนวน)

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....จัดซื้อโต๊ะอเนกประสงค์ ขนาด ๖๐x๑๖๐x๗๕ ซม. ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๕๐ ตัว.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มธ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....๓๒๙,๐๐๐.๐๐ (ระบุวงเงินตามงบประมาณ).....บาท
๔. กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน.....๓๒๙,๐๐๐.๐๐ (ระบุวงเงินตามใบเสนอราคาที่มีราคาต่ำที่สุด).....บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....-.....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน).....
 - ๕.๒ บริษัท ทริปเปิ้ล ออล เทรตติ้ง จำกัด.....
 - ๕.๓ บริษัท พันธวิณิช จำกัด สำนักงานใหญ่.....
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ (ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล).....ประธานกรรมการ.....
 - ๖.๒ (ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล).....กรรมการ.....
 - ๖.๓ (ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล).....กรรมการและเลขานุการ.....

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(ระบุตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)

ตัวอย่าง

1

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
วงเงิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 500,000

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 1(ชุด หรือ เครื่อง)

1. คุณลักษณะทั่วไป

2. คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (ห้ามระบุ ยี่ห้อ รุ่น ทวีป หรือประเทศผู้ผลิต)

2.1 ขนาดไม่น้อยกว่า.....

3. เงื่อนไขเฉพาะ

3.1 ทำการติดตั้งระบบพร้อมแนะนำการใช้งานจนกว่าผู้ใช้งานจะสามารถใช้งานได้

3.2 มีคู่มือการใช้ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 เล่ม และภาษาไทย จำนวน 1 เล่ม

3.3 ผู้เสนอราคาต้องทำเครื่องหมายแสดงหัวข้อให้ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด ไว้ใน
แคตตาล็อก เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบเอกสาร

4. รับประกันคุณภาพ ปี หากสิ่งของชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการ ใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้อง
จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากได้รับแจ้งจากผู้ใช้งาน

5. กำหนดส่งมอบ วัน

6. ส่งมอบพัสดุ ณ

7. ยื่นหนังสือส่งมอบพัสดุ ณ อาคารคุณากร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ใช้เกณฑ์ราคา

9. การทำสัญญา

จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้ก็ต่อเมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2568 มีผลบังคับใช้ และหากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้ง
นั้นได้

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
()