



.....(ชื่อหน่วยงาน).....
โทร. โทรสาร

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ฝ่ายการพัสดุดำเนินการจัดหา(ชื่อรายการ).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

ด้วย(หน่วยงาน).....รหัสศูนย์ต้นทุน.....

ได้รับอนุมัติหลักการ(ชื่อรายการ).....จำนวน.....

วงเงิน บาท (.....) เรียบร้อยแล้วนั้น

(1) วิธีจัดหา เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)

(2) เอกสารประกอบการดำเนินการจัดหา

<input type="checkbox"/>	(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท	<input type="checkbox"/>	(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ, แบบรูป พร้อมลงนาม
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	(2) รูปถ่ายสถานที่ก่อสร้างจริง หรือ Catalog สินค้า
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	(3) ใบจองงบประมาณ Earmarked Funds
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	(4) รายชื่อคกก.ตรวจรับพัสดุ, ควบคุมงาน (ถ้ามี) (แนบ 1)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	(5) รายงานผลและคำสั่ง คกก.ราคากลาง (กรณีปรับปรุง)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	(6) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (แบบ บก.01-06)
<input type="checkbox"/>	พัสดุผลิตภายในประเทศ	<input type="checkbox"/>	(7) หนังสือรับรองทะเบียนรับรอง SMEs (ถ้ามี)
<input type="checkbox"/>	พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ	<input type="checkbox"/>	(8) ใบเสนอราคาผู้รับจัดทำไม่ต่ำกว่า 3 ราย
<input type="checkbox"/>	พัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/>	(9) อื่นๆ (ถ้ามี)

(3) กำหนดแนวปฏิบัติพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ว.845)

(4) เหตุผลความจำเป็น เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)


(ชื่อหน่วยงาน).....
 โทร. โทรสาร

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ฝ่ายการพัสดุดำเนินการจัดหา(ชื่อรายการ).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

ด้วย(หน่วยงาน).....รหัสศูนย์ต้นทุน.....

ได้รับอนุมัติหลักการ(ชื่อรายการ).....จำนวน.....

วงเงิน บาท (.....) เรียบร้อยแล้วนั้น

(1) วิธีจัดหา เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)

(2) เอกสารประกอบการดำเนินการจัดหา

<input type="checkbox"/>	(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล	<input type="checkbox"/>	(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ, แบบรูป พร้อมลงนาม
<input type="checkbox"/>	(ค) มีประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว	<input type="checkbox"/>	(2) รูปถ่ายสถานที่ก่อสร้างจริง หรือ Catalog สินค้า
<input type="checkbox"/>	(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>	(3) ใบจองงบประมาณ Earmarked Funds
<input type="checkbox"/>	(จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว	<input type="checkbox"/>	(4) รายชื่อคกก.กำหนดราคากลาง (แนบ 1)
<input type="checkbox"/>	(ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ	<input type="checkbox"/>	(5) รายชื่อคกก.ตรวจรับพัสดุ, ควบคุมงาน (ถ้ามี) (แนบ 1)
<input type="checkbox"/>	(ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง	<input type="checkbox"/>	(6) รายชื่อคกก.ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (แนบ 1)
<input type="checkbox"/>	(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	<input type="checkbox"/>	(7) รายงานผลและคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
(3) กำหนดแนวปฏิบัติพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ว.845)		<input type="checkbox"/>	(8) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (แบบ บก.01-06)
<input type="checkbox"/>	พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ	<input type="checkbox"/>	(9) ตารางแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ (ผนวก 2)
<input type="checkbox"/>	พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ	<input type="checkbox"/>	(10) ตารางแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ (ผนวก 3)
<input type="checkbox"/>	พัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/>	(11) อื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ 9 และ 10 เฉพาะระยะเวลาส่งมอบงานต้องเกินกว่า 60 วัน

(4) เหตุผลความจำเป็น เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

 ลงชื่อ ผู้จัดทำ
 (.....)

 ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)



.....(ชื่อหน่วยงาน).....

โทร. โทรสาร

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ฝ่ายการพัสดุดำเนินการจัดหา(ชื่อรายการ).....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

ด้วย(หน่วยงาน).....รหัสศูนย์ต้นทุน.....

ได้รับอนุมัติหลักการ(ชื่อรายการ).....จำนวน.....

วงเงิน บาท (.....) เรียบร้อยแล้วนั้น

(1) วิธีจัดหา คัดเลือก ตามมาตรา 56(1)

(2) เอกสารประกอบการดำเนินการจัดหา

<input type="checkbox"/>	(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล	<input type="checkbox"/>	(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ, แบบรูป พร้อมลงนาม
<input type="checkbox"/>	(ข) คุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องใช้ฝีมือเฉพาะ/มีความชำนาญพิเศษ มีทักษะสูง/จำนวนจำกัด	<input type="checkbox"/>	(2) รูปถ่ายสถานที่ก่อสร้างจริง หรือ Catalog สินค้า
<input type="checkbox"/>	(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน	<input type="checkbox"/>	(3) ใบจองงบประมาณ Earmarked Funds
<input type="checkbox"/>	(ง) ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิคต้องระบุหรือเป็นการเฉพาะ	<input type="checkbox"/>	(4) รายชื่อคกก.กำหนดราคากลาง (แบบ 1)
<input type="checkbox"/>	(จ) จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ	<input type="checkbox"/>	(5) รายชื่อคกก.ตรวจรับพัสดุ, ควบคุมงาน (ถ้ามี) (แบบ 1)
<input type="checkbox"/>	(ฉ) ใช้ในราชการลับ	<input type="checkbox"/>	(6) รายชื่อคกก.ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (แบบ 1)
<input type="checkbox"/>	(ช) จำเป็นต้องถอดตรวจก่อนเพื่อประเมินค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/>	(7) รายงานผลและคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
<input type="checkbox"/>	(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	<input type="checkbox"/>	(8) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (แบบ บก.01-06)
(3) กำหนดแนวปฏิบัติพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ว.845)		<input type="checkbox"/>	(9) ตารางแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ (ผนวก 2)
<input type="checkbox"/>	พัสดุผลิตภายในประเทศ	<input type="checkbox"/>	(10) ตารางแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ (ผนวก 3)
<input type="checkbox"/>	พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ	<input type="checkbox"/>	(11) รายชื่อผู้ประกอบการ ที่จะเชิญเข้าร่วมเสนองาน
<input type="checkbox"/>	พัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/>	(12) อื่นๆ (ถ้ามี)

(4) หลักเกณฑ์การพิจารณา

ข้อ 9 และ 10 เฉพาะระยะเวลาส่งมอบงานต้องเกินกว่า 60 วัน

<input type="checkbox"/>	(1) ราคาต่ำสุด
<input type="checkbox"/>	(2) การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) พร้อมกำหนดเกณฑ์น้ำหนักการพิจารณาในแต่ละหัวข้อ (แบบ 2)

(5) เหตุผลความจำเป็น เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(.....)

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)



.....(ชื่อหน่วยงาน).....

โทร. โทรสาร

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ฝ่ายการพัสดุดำเนินการจัดหา(ชื่อรายการ).....โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)

เรียน หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

ด้วย(หน่วยงาน).....รหัสศูนย์ต้นทุน.....

ได้รับอนุมัติหลักการ(ชื่อรายการ).....จำนวน.....

วงเงิน บาท (.....) เรียบร้อยแล้วนั้น

(1) วิธีจัดหา ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)

(2) หลักเกณฑ์การพิจารณา

<input type="checkbox"/>	(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ, แบบรูป พร้อมลงนาม	<input type="checkbox"/>	(1) ราคาต่ำสุด
<input type="checkbox"/>	(2) ใบแสดงปริมาณงาน (BOQ) กรณีซื้อพร้อมติดตั้ง	<input type="checkbox"/>	(2) ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) พร้อมกำหนดเกณฑ์ น้ำหนักการพิจารณา (แนบ 2)
<input type="checkbox"/>	(3) รูปถ่ายสถานที่ก่อสร้างจริง หรือ Catalog สินค้า		
<input type="checkbox"/>	(4) ใบจองงบประมาณ Earmarked Funds		
<input type="checkbox"/>	(5) รายชื่อคกก.กำหนดราคากลาง (แนบ 1)		
<input type="checkbox"/>	(6) รายชื่อคกก.ตรวจรับพัสดุ, ควบคุมงาน (ถ้ามี) (แนบ 1)		
<input type="checkbox"/>	(7) รายชื่อคกก.พิจารณาผลการประกวดราคา โดยวิธีประกาศเชิญชวน (แนบ 1)		
<input type="checkbox"/>	(8) รายงานผลและคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		
<input type="checkbox"/>	(9) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (แบบ บก.01-06)		(3) รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ว.845)
<input type="checkbox"/>	(10) ตารางแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก 2)	<input type="checkbox"/>	พัสดุผลิตภายในประเทศ
<input type="checkbox"/>	(11) ตารางแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก 3)	<input type="checkbox"/>	พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ
<input type="checkbox"/>	(12) อื่นๆ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	พัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอ

ข้อ 10 และ 11 ระยะเวลาส่งมอบงานต้องเกินกว่า 60 วัน

(4) เหตุผลความจำเป็น เนื่องจาก

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(.....)

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)