|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ku thai | **บันทึกข้อความ**  เอกสารแนบ 2.5  **เลขที่โครงการในระบบ e-GP**  ……………………………… | |
| |  |  | | --- | --- | | **ส่วนงาน** | สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองคลัง โทร. 0-2942-8200-45 ต่อ 4307-9 | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ที่** | ศธ 0513.10105/ | วันที่ | สิงหาคม 2560 | |
| |  |  | | --- | --- | | **เรื่อง** | รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง............................................................. โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | |
| เรียน   ………………………………………….                 ด้วย  คณะ/สำนัก/สถาบัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซื้อ/จ้าง……………………….…………………………………………จำนวน...........ชุด ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้                 ๑. เหตุผลความจำเป็น                    เพื่อ............................................................................................................................................                ๒. รายละเอียดของพัสดุ                    รายละเอียดตามเอกสารแนบ                ๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ตาม......................................................................................................  /จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา…….   จำนวน ..................................... บาท (...........................ตัวหนังสือ.......................................................)                ๔. วงเงินที่จะซื้อ                    เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ……………………… บาท (……….ตัวหนังสือ..........)  - แผนงาน...................................  - ผลผลิต……………………………….                 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ                    กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ………… วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา                ๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล                    ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ                 ๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง                    ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคา ซื้อ/จ้าง……………………………………………………………. โดยเห็นควร นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ ของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง                 ๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา                    กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน …………..วัน นับถัดจากวันเสนอราคา  ๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ                     - ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) / หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ในการพิจารณา                 10. ข้อเสนออื่น ๆ                    การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์                 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด                   ๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดข้างต้น                   ๒. ลงนามในร่างประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซื้อ/จ้าง…………………………………                   ๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ |
| |  | | --- | | (………………ลงนาม………………….) | | ………ตำแหน่ง...........  ผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง  หรือการบริหารพัสดุ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ | |

เอกสารแนบ 2.5



เอกสารแนบ 2.5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ** | | |
| **ที่ .........../.............** | | |
| **เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding**) **ซื้อ/จ้าง…………………………………………………… จำนวน …….. ชุด** | | |
| ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะ **ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding**) **ซื้อ/จ้าง…………………………………………………… จำนวน …….. ชุด**  และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ**ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding**) **ซื้อ/จ้าง…………………………………………………… จำนวน …….. ชุด** | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** | | |  | ๑. ........................................ | ประธานกรรมการฯ | |  | ๒. ........................................ | กรรมการ | |  | ๓. ........................................ | กรรมการ | |  | ๔. ........................................ | กรรมการและเลขานุการ | |  | ๕. ........................................ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ | |  | อำนาจและหน้าที่         ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | | |  | **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** | | |  | ๑. ....................................... | ประธานกรรมการฯ | |  | ๒. ...................................... | กรรมการ | |  | ๓. ...................................... | กรรมการ | |  | อำนาจและหน้าที่         ตรวจรับพัสดุ | | |  |  |
|  | | |
| สั่ง ณ วันที่        เดือน.......... พ.ศ. …………. | | |
| |  | | --- | |  | | (....................ลงนาม.......................) | | ................................ตำแหน่ง................................... | | | |