

วิธีเฉพาะเจาะจง

หน้า 1-7



บันทึกข้อความ

ตัวอย่างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณี
วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

1

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๙-๔
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๐๐๐๐/ วันที่
เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน

ด้วย มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง ซึ่งมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น.....
๒. รายละเอียดของพัสดุ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
 - เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.....
 - เงินรายได้ของหน่วยงาน.....ปีงบประมาณ พ.ศ.....
 - จำนวน.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....)
 - แผนงาน.....
 - ผลผลิต.....
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน
๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง
ดำเนินการ เนื่องจากเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน
การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
นาย/นาง/นางสาว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

..... ลงนาม.....

(.....)

ผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
หรือการบริหารพัสดุ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ

ตัวอย่างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณี
วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

เลขที่โครงการในระบบ e-GP.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๐๐๐๐/๐๐๐๐

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน

ด้วย มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น.....
๒. รายละเอียดของพัสดุ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
 - เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.....
 - เงินรายได้ของหน่วยงาน.....ปีงบประมาณ พ.ศ.....
 - จำนวน.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....)
 - แผนงาน.....
 - ผลผลิต.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการ ซื้อ/จ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒) เนื่อง

จาก.....

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....ลงนาม.....

(.....)

ผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
หรือการบริหารพัสดุ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท (.....)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ เป็นเงิน
(.....)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๔.๑ บริษัท
๔.๒ บริษัท
๔.๓ บริษัท

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง
๑.
๒.
๓.

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ	
หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	- บาท (.....)
๓. ลักษณะงานโดยสังเขป	
- หมวดยางโครงสร้าง	
- หมวดยางไฟฟ้า	
- หมวดยางสุขาภิบาล	
๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่	เป็นเงิน-บาท(.....)
๕. บัญชีประมาณการราคากลาง	
๕.๑ แบบ พร.๖	
๕.๒ แบบ พร. ๕(ก)	
๕.๓ แบบ พร.๔	
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	
-	
-	
-	



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ

ที่ ๐๐๐๐/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อ
ต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ..... โดย
วิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ๑. ประธานกรรมการฯ
- ๒. กรรมการ
- ๓. กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

- ๑. พิจารณาคณะสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
- ๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
- ๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๑. ประธานกรรมการฯ
- ๒. กรรมการ
- ๓. กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน นับถัดจากวันเสนอราคา

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....ลงนาม.....
.....



บันทึกข้อความ

๑๒ (๖)

ส่วนงาน _____
 ที่ ศธ ๓๑๐๕.๐๐๐๐/๐๐๐ วันที่ _____
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง _____

เรียน
 ด้วย ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 สำหรับการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ ๐๐๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ได้รายงาน
 ผลการพิจารณาการจ้าง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
.....
.....
.....
รวม	

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ที่เสนอมา
 พร้อมนี้

(.....)
 ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 (.....)
 กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 (.....)
 กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีหนังสือเชิญชวนโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง ลงวันที่..... นั้น

การซื้อ/จ้าง..... ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ (ผู้ผลิต) โดย
เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

.....