

กรณีขอความอนุเคราะห์ให้งานพัสดุดำเนินการประกาศ  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับงานเช่า  
วงเงินตั้งแต่ 1,000,001 บาทขึ้นไป



### บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... โทร. ....  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประกาศ ( ) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานเช่า..... (1)

เรียน อธิการบดี

ด้วย ..... (2) มีความประสงค์  
จะขอให้งานพัสดุดำเนินการจัดทำประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานเช่า ..... (3)

จำนวน (4) รายการ

โดยเบิกจ่ายจาก

[ ] งบประมาณแผ่นดิน แผนงาน ..... กองทุน .....  
หมวด ..... ประจำปี .....  
[ ] งบประมาณรายได้ แผนงาน ..... กองทุน .....  
หมวด ..... ประจำปี ..... (5)

[ ] หลักเกณฑ์การพิจารณา [ ] ราคารวมเป็นสำคัญ [ ] ราคาต่อรายการเป็นสำคัญ  
[ ] ราคาต่อหน่วยเป็นสำคัญ (6)

[ ] การส่งมอบ [ ] ส่งครบทุกรายการ  
[ ] ส่งแยกรายการ (แบ่งเป็นงวด) (กรณีแยกรายการให้  
แบ่งเป็นงวดด้วยว่าจะส่งรายการไหนก่อนหลัง) (7)

[ ] อื่นๆ \_\_\_\_\_ } (8)  
 เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ \_\_\_\_\_  
 ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณที่ ได้รับ	ราคาเช่า ครั้งสุดท้าย
← (9) →					
รวม _____ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ( _____ )					

และขอเสนอผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ
- 1.2 \_\_\_\_\_ กรรมการ
- 1.3 \_\_\_\_\_ กรรมการ
- 1.4 \_\_\_\_\_ กรรมการ
- 1.5 \_\_\_\_\_ กรรมการ

} (10)

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 2.1 \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ
- 2.2 \_\_\_\_\_ กรรมการ
- 2.3 \_\_\_\_\_ กรรมการ
- 2.4 \_\_\_\_\_ กรรมการ
- 2.5 \_\_\_\_\_ กรรมการ

} (11)

3. ผู้พิมพ์สรุปรายงานผล

- 3.1 \_\_\_\_\_ (12)

และขอให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ ดังนี้

(13)

ข้อมูล		
<p>1. ต้องการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>หมายเหตุ ถ้าไม่ต้องการขอให้ระบุเหตุผล</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><input type="checkbox"/> ต้องการ</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ</p>
<p>2. ต้องการให้มีตัวอย่างมาแสดงหรือไม่</p> <p>รายการที่ _____</p>	<p><input type="checkbox"/> ต้องการ</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ</p>
<p>3. กรณีการเสนอราคาเป็นชุด</p> <p>ชุดที่ 1 ประกอบด้วย รายการ _____</p> <p>ชุดที่ 2 ประกอบด้วย รายการ _____</p> <p>ชุดที่ 3 ประกอบด้วย รายการ _____</p> <p>กรณีการแยกเสนอราคา ได้แก่ รายการ _____</p>	<p><input type="checkbox"/> ต้องการ</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ</p>
<p>4. เกณฑ์ในการพิจารณาราคา</p> <p><input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์ราคา (พิจารณาจากราคาต่ำสุด)</p> <p><input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) (ต้องกำหนดหลักเกณฑ์มาให้ชัดเจน) (ตัวอย่างตามแนบท้าย)</p>		

ข้อมูล		
<p>5. รับประทานความชุ่มชื้นพร้อม</p> <p>- รายการที่กำหนดรับประทาน _____ ปี ได้แก่รายการ _____</p> <p>- รายการที่กำหนดรับประทาน _____ ปี ได้แก่รายการ _____</p> <p>- รายการที่กำหนดรับประทาน _____ วัน ได้แก่รายการ _____</p>		
<p>6. กำหนดการส่งมอบ</p> <p>- รายการที่กำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน _____ วัน ได้แก่ รายการ _____</p> <p>- รายการที่กำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน _____ วัน ได้แก่ รายการ _____</p>		
<p>7. ได้แนบเอกสาร ( ) เอกสารการจัดสรรงบประมาณ จำนวน _____ ชุด</p> <p>( ) โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน _____ ชุด</p> <p>( ) แผนจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน _____ ชุด</p> <p>( ) เอกสารผ่านคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ (ครุภัณฑ์คอมฯ)</p>		

## ข้อมูลคณะกรรมการ

## คณะกรรมการ \_\_\_\_\_

ชื่อ- ชื่อสกุล ตำแหน่ง	ประเภท กรรมการ	หมายเลขบัตร ประชาชน	วันเดือนปีเกิด	ที่อยู่/ เบอร์โทร	ตำแหน่ง ภายใน มหาวิทยาลัย	E -mail
1. .... ตำแหน่ง (เช่นนักวิชาการศึกษาชำนาญ การ) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ	( ) ข้าราชการ ( ) ไม่ใช่ข้าราชการ	.....	...../...../.....			..... @up.ac.th
2. .... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง กรรมการ	( ) ข้าราชการ ( ) ไม่ใช่ข้าราชการ	.....	...../...../.....			..... @up.ac.th
3. .... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง กรรมการ	( ) ข้าราชการ ( ) ไม่ใช่ข้าราชการ	.....	...../...../.....			..... @up.ac.th
4. .... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง กรรมการ	( ) ข้าราชการ ( ) ไม่ใช่ข้าราชการ	.....	...../...../.....			..... @up.ac.th
5. .... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง กรรมการ	( ) ข้าราชการ ( ) ไม่ใช่ข้าราชการ	.....	...../...../.....			..... @up.ac.th