**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สพท............................. โทร.................

**ที่** .......... /.............. **วันที่** ............................................

**เรื่อง** แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

# เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

**ความเดิม**

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา........................... ได้อนุมัติจัดสรรประมาณประจำปี พ.ศ........... งบ................ (ค่า.................) รายการ....................................... งบประมาณ ......................... บาท รายละเอียดตามหนังสือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.............. ที่ ............./ ............. ลงวันที่ ..................... ให้โรงเรียน...................................... จัดซื้อ/จัดจ้าง ............................................................ (รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่แนบมาพร้อมนี้) นั้น

**ข้อพิจารณา**

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 ข้อ 21 เห็นควร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(...........................................)

เจ้าหน้าที่

(...........................................)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

**ทราบ / อนุมัติ**

(ลงชื่อ) .....................................................

(..............................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...............................

วันที่...............................................

**A black and white drawing of a bird

Description automatically generated**

**คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................**

**ที่ ............../.............**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

--------------------------------------

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................ จะดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง.........................ของโรงเรียน.............................................................. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

อาศัยอำนาจตามมาตรา 61 มาตรา 100 ตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 21 ข้อ 25 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ............................... ณ วันที่ ..................... พ.ศ. 2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.................................................. ตำแหน่ง ..................................... ประธานกรรมการ

2.................................................. ตำแหน่ง ..................................... กรรมการ

3.................................................. ตำแหน่ง ..................................... กรรมการ

ให้คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ...........................................

(ลงชื่อ)……………….………………………

(………………………………………)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...............................

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สพท.................................โทร.................

**ที่** ........../.......... **วันที่** ..............................................

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

# เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

**ความเดิม**

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................ จะดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง .............................ของโรงเรียน............................................. และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.................................................. เลขที่ ........../............. ลงวันที่ ........................... แล้วนั้น

**ข้อเท็จจริง**

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ได้จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

**ข้อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ ให้ความเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการใช้เป็นข้อมูลสำหรับจัดซื้อ / จัดจ้าง ต่อไป

....................................................ประธานกรรมการขอบเขตของงานหรือ

(...............................................) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

....................................................กรรมการ

(...............................................)

....................................................กรรมการ

(...............................................)

**ทราบ/อนุมัติ**

ลงชื่อ ..................................................

(..................................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

วันที่ ................................................

**ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

**ซื้อ / จ้าง......................................................................................................**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา......................................ของโรงเรียน..................................................**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ**

ชื่อโครงการ ซื้อ / จ้าง...................................................................................

เงินงบประมาณตามโครงการ ...................... บาท (.......................................................)

ราคากลาง ...................... บาท (.......................................................)

**2. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

1. มีความสามารถตามกฎหมาย

2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายวัสดุ / อาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

**3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อ / จ้าง | จำนวน  หน่วย | ( ) ราคามาตรฐาน  ( ) ราคาที่ได้จากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ) | | จำนวนและวงเงินที่จะขอซื้อ / จ้างครั้งนี้ | | | |
| หน่วยละ | | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (................................................)** | | | | | | |  |  |

**4. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ**

1. ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า **...........** วัน นับแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๒. กำหนดการส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ไม่เกิน **........** วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

**5. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับ

งานจ้างให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

งานซื้อให้คิดค่าปรับอัตราร้อยละ 0.01 – 0.20 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

**6. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า .......... ปี......เดือน.......วัน นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบ โดยผู้รับจ้าง/ผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ........ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**7. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โรงเรียนจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาจากราคารวม หรือ ราคาต่อหน่วย หรือ ราคาต่อรายการ

**8. งบประมาณในการดำเนินการ**

ในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ ใช้งบประมาณ....................... จำนวนเงิน .......................

**9.หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

โรงเรียน.........................สพท...............................

....................................................ประธานกรรมการขอบเขตของงานหรือ

(...............................................) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

....................................................กรรมการ

(...............................................)

....................................................กรรมการ

(...............................................)