

## การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

## บันทึก

จาก  
เรื่อง ขอซื้อหรือขอจ้าง  
วันที่

เรียน<sup>1</sup>

ตามใบเบิกเลขที่.....หน่วยงาน.....มีความประสงค์  
จะซื้อ/จ้าง.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง  
.....
- ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง  
จำนวน.....แผ่น (ถ้ามี) ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำ  
 ผู้จัดทำ.....  
 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ตามบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่แนบ
- ราคากลางรวมภาษีมูลค่าเพิ่มของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  
(กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท ต้องแนบบแบบ บก.01-06)  
.....
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ระบุวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)  
.....
- กำหนดเวลาที่ต้องการได้รับพัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
(เช่น ส่งมอบ.....วัน นับจากวันที่ลงนามรับข้อผูกพัน หรือ ระบุวันที่ส่งมอบ หรือ อื่นๆ)  
.....
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น<sup>2</sup>  
.....
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
 เกณฑ์ราคา :  ราคารวมต่ำสุด  ราคาต่อรายการ  ราคาต่อหน่วย  
 เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) .....ระบุ.....
- เสนอรายชื่อผู้เป็นคณะกรรมการ  
คณะกรรมการรับและเปิดซอง<sup>3</sup> (ถ้ามี)  
1. ....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....(ประธานกรรมการ)  
2. ....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....(กรรมการ)  
3. ....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....(กรรมการ)

<sup>1</sup> ผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการขอจ้าง ตามระเบียบ กพผ. ฉบับที่ 356 ข้อ 20 ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

<sup>2</sup> กรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้อ้างอิงข้อบังคับ พร้อมระบุเหตุผลประกอบ เช่น ข้อ 27 (...) เนื่องจาก ... และให้ระบุชื่อและประเทศของผู้ผลิตและผู้ขาย/ผู้รับจ้างด้วย

<sup>3</sup> คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ที่กำหนดให้มีการวางหลักประกันซอง ให้มีผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานบัญชีและการเงินร่วมด้วย

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา/ประกวดราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ<sup>4</sup>

1. ....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....(ประธานกรรมการ)
2. ....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....(กรรมการ)
3. ....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....(กรรมการ)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง<sup>5</sup>

1. ....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....(ประธานกรรมการ)
2. ....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....(กรรมการ)
3. ....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....(กรรมการ)

**(ยกเว้น กรณีซื้อหรือจ้างที่ส่งมอบพัสดุ ณ หน่วยงานพัสดุ ให้ระบุกรรมการลำดับที่ 3 เป็น “เจ้าหน้าที่พัสดุ”)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจะได้ส่งให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
โทร.....

อนุมัติ<sup>6</sup>

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

เรียน (หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง)  
เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป  
.....  
(ลงชื่อหน่วยงานผู้ใช้งาน)<sup>7</sup>

<sup>4</sup> คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ให้มีผู้ปฏิบัติงานระดับ 8 ขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน

<sup>5</sup> การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา หรือการซื้อหรือจ้างในกรณีฉุกเฉินและจำเป็นตามระเบียบ กพผ. ฉบับที่ 356 ข้อ 54 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท ให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง อย่างน้อย 1 คน ซึ่งมีไม่ผู้ซื้อหรือผู้จ้างครั้งนั้น

<sup>6</sup> ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบ กพผ. ฉบับที่ 356 ข้อ 20

<sup>7</sup> ผู้ที่ลงนามอาจเป็นผู้บังคับบัญชาระดับใดก็ได้โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้อนุมัติ