

ขั้นตอนการนำเสนอรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะที่สุด (Spec)  
และราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ของครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท



ถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน พร้อมนำเสนอ

# แผนผัง 5 ขั้นตอนสู่การจัดซื้อ ที่ถูกต้องและรวดเร็ว

1.  ตรวจสอบแหล่งที่มาของราคากลาง

2.  เลือกแบบฟอร์ม

3.  กำหนดสเปค

4.  เสนอผู้ตรวจรับ

5.  ตรวจสอบ & นำส่ง



1.  
ตรวจสอบแหล่งที่มาของราคากลาง

An illustration of a magnifying glass over a stack of documents and a globe, symbolizing research or verification.

# ตรวจสอบแหล่งที่มาของราคากลาง ตามลำดับก่อนเสมอ



1. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น
  - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
  - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
  - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด



2. ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดาที่มีอาชีพขายพัสดุ ดังกล่าว  
สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย



3. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ



ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2 หรือ 3

# แหล่งอ้างอิงราคามาตรฐาน จากหน่วยงานกลาง



## 1. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

จัดทำโดย: สำนักงานงบประมาณ

คลิกดู



ค้นหาได้ที่: [bb.go.th](http://bb.go.th) หรือ [psu.ac.th](http://psu.ac.th)



## 2. เกณฑ์ราคากลางและคุณ ลักษณะพื้นฐานคอมพิวเตอร์ฯ

จัดทำโดย: กระทรวงดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

คลิกดู



ค้นหาได้ที่: [mdes.go.th](http://mdes.go.th) หรือ [psu.ac.th](http://psu.ac.th)



## 3. เกณฑ์ราคากลางและ คุณลักษณะพื้นฐาน CCTV

จัดทำโดย: กระทรวงดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

คลิกดู



ค้นหาได้ที่: [mdes.go.th](http://mdes.go.th) หรือ [psu.ac.th](http://psu.ac.th)



# 2.

## เลือกแบบฟอร์ม



# แผนผังการเลือกแบบฟอร์มขอซื้อครุภัณฑ์

รายละเอียดครุภัณฑ์  
ของคุณตรงกับเกณฑ์  
มาตรฐาน  
หรือไม่?

ตรงเกณฑ์ทั้งหมด

ไม่มีในเกณฑ์  
หรือ  
มี แต่ไม่ตรงเกณฑ์ทั้งหมด

ใช้แบบฟอร์ม  
หน้า 3

คลิกดาว์นโหลด  
แบบฟอร์ม

ใช้แบบฟอร์ม  
หน้า 5



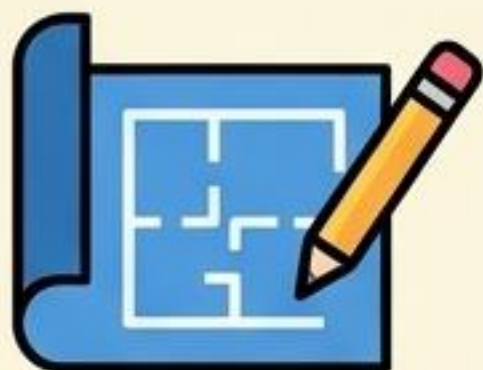
# กรณีที่ 1 : รายละเอียด 'ตรง' กับเกณฑ์มาตรฐาน



1. ใช้แบบฟอร์ม หน้า 3



2. พิมพ์หน้าเกณฑ์มาตรฐาน  
(ส่วนที่ระบุรายการและราคา)



3. พิมพ์หน้าคุณลักษณะเฉพาะ  
(Spec) (จากเกณฑ์อ้างอิงนั้นๆ)



เอกสารครบถ้วน  
และถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน  
พร้อมยื่นแล้วจ้า!

# กรณีที่ 2 : รายละเอียด 'ไม่มี' หรือ 'ไม่ตรง' กับเกณฑ์มาตรฐาน

☆ ☆ ใช้แบบฟอร์ม หน้า 5 ☆ ☆

★ ถ้าดีก 'ไม่มี'  
ตามเกณฑ์ราคากลาง



สิ่งที่ต้องแนบ : ใบเสนอราคาจากท้องตลาด 3 ราย

.....

★ ถ้าดีก 'ไม่ตรง'  
ตามเกณฑ์ราคากลาง



สิ่งที่ต้องแนบ : ใบเสนอราคา 3 ราย  
+ ปริ้นหน้าเกณฑ์มาตรฐานที่อ้างอิง



# 3.

กำหนดสเปค

A decorative graphic for the section header. It features three gears (grey, yellow, and red) with smiling faces, a wrench and a screwdriver, and a blue blueprint on a roll, all set against a light green rounded rectangular background with a yellow border.

# องค์ประกอบหลักที่ต้องมีในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)



1. คุณสมบัติทางเทคนิค:  
รายละเอียดการทำงานของอุปกรณ์



2. วัสดุที่ใช้:  
โครงสร้างหรือส่วนประกอบหลัก



3. ขนาด/มิติ:  
ใช้คำว่า 'ไม่น้อยกว่า...'  
หรือ 'ไม่ต่ำกว่า...'



4. การรับประกัน:  
ต้องระบุระยะเวลาที่ชัดเจน  
(เช่น ไม่น้อยกว่า 1 ปี)

# กฎเหล็กการเขียนสเปค: ห้ามลือคีย์ห้อย



**ข้อห้ามเด็ดขาด:**  
ห้ามระบุชื่อยี่ห้อ, รุ่น  
หรือเขียนรายละเอียดที่  
จงใจลือคีย์เข้ากับสินค้า  
ใดสินค้าหนึ่งโดยเฉพาะ



ตัวอย่างที่ผิด: “ต้องเป็นแท็บเล็ตยี่ห้อ  
Apple รุ่น iPad Pro”



**สิ่งที่ถูกต้อง:**  
ระบุเป็นคุณลักษณะ  
กลางที่สามารถทำงาน  
ได้เทียบเท่า  
ให้ผู้ขายหลายราย  
เสนอราคาได้



ตัวอย่างที่ถูกต้อง: “แท็บเล็ตหน้าจอขนาด  
ไม่น้อยกว่า 11 นิ้ว...”



**4.**  
**เสนอผู้ตรวจรับ**

An illustration of a group of five people (three men and two women) in business attire. One man is standing and pointing at a presentation board that displays a pie chart and some text. The group is enclosed within a large, rounded, orange-bordered shape that serves as a background for the text.

# การเสนอรายชื่อพนักงาน เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับ



แต่งตั้งเป็น 'ผู้ตรวจรับพัสดุ'  
(โดยจะต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น)

เสนอ 1 ท่าน



แต่งตั้งเป็น 'คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ'  
(โดย 1-3 ท่าน จะต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)

หากมีความจำเป็นต้องแต่งตั้ง 'พนักงานเงินรายได้'  
จะต้องเป็นคนที่ 4

เสนอ 3 ท่าน



ข้อยกเว้นสำหรับวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท:

ไม่ต้องเสนอรายชื่อ 'คณะกรรมการพิจารณา  
ผลการประกวดราคา'  
(เกณฑ์นี้บังคับใช้สำหรับวงเงิน 5 แสนบาทขึ้นไปเท่านั้น)



**5.**     
ตรวจสอบ & นำส่ง



# ตรวจสอบความเรียบร้อย และอนุมัติก่อนนำส่ง



1. ผู้ขอ / ผู้กำหนดรายละเอียด  
(ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง)



2. หัวหน้าหน่วยงาน  
(ให้ความเห็นชอบและอนุมัติการจัดซื้อ)



3. งานพัสดุ  
(นำส่งเพื่อรวบรวมเข้าสู่ระบบ)

# สรุปเช็คลิสต์ก่อนส่งงาน (Pre-Flight Checklist)



1. ตรวจสอบราคาจากบัญชีหน่วยงานรัฐแล้ว  
ถ้าไม่มีถึงจะใช้ใบเสนอราคา 3 เจ้า



2. เลือกแบบฟอร์มผูกหน้า  
(ตรงเกณฑ์ = หน้า 3 /  
ไม่ตรงหรือไม่มี = หน้า 5)



3. แนบเอกสารครบถ้วน  
(ใบเสนอราคา หรือ  
เกณฑ์ราคากลาง)



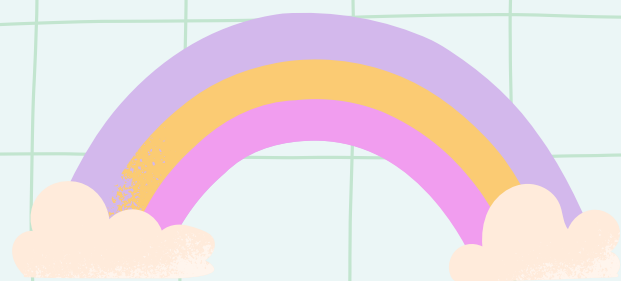
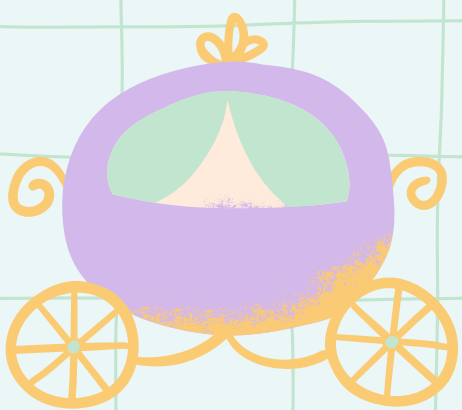
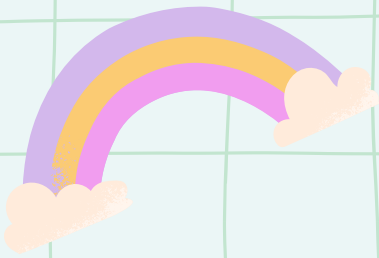
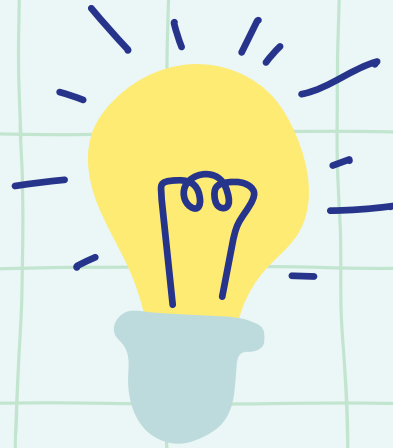
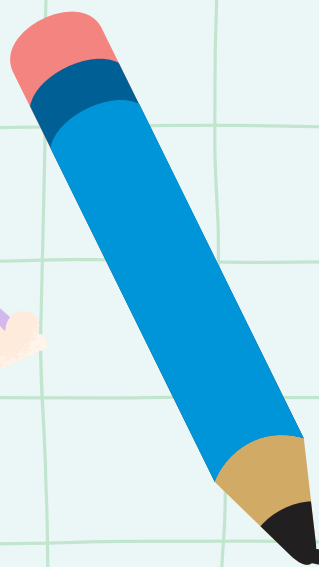
4. สเปคเขียนเป็นกลาง  
ไม่ลือคยี่ห้อ/รุ่น และมีคำว่า  
“ไม่น้อยกว่า/ไม่ต่ำกว่า”



5. เสนอชื่อผู้ตรวจ  
รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว  
และหัวหน้างาน  
ลงนามผ่านเรื่องแล้ว



ตัวอย่างบันทึก  
ข้อความ





### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ชื่อหน่วยงาน)

โทร. (เบอร์โทรหน่วยงาน)

ที่ มอ (ออกเลขบันทึกข้อความของหน่วยงาน)

วันที่ (วันที่ออกเลข)

เรื่อง ขอจัดซื้อ..... (ชื่อพัสดุที่ได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณหรือตามรายการที่ขอวงเงิน) ....และขอนำเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ตามที่..... (ชื่อหน่วยงาน และสังกัด) ..... ได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ตามบันทึกข้อความที่ ..... (บันทึกข้อความได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ) ..... ลงวันที่..... เพื่อจัดซื้อพัสดุ จำนวน...1.... รายการ นั้น

#### กรณีจัดซื้อรายการเดียว

#### ตัวอย่างคุณลักษณะตรงเกณฑ์ราคามาตรฐานฯ

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของพัสดุทั้ง.....1.....รายการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานฯ (ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ฉบับเดือนธันวาคม .....ปี พ.ศ..... ที่สำนักงานประมาณกำหนด) ..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ พร้อมขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1. ประธานกรรมการ
- 2. กรรมการ
- 3. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

( )

ตำแหน่ง.....

เสนอผ่าน ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน เช่น ผอ.สำนักฯ หัวหน้าสำนักฯ เป็นต้น

#### หมายเหตุ

ถ้าใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานฯ

-ปรับบัญชีมาตรฐานหน้าที่จะบรูายการพร้อมราคา และหน้าคุณลักษณะเฉพาะสังเขป แนบมาด้วยนะคะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ชื่อหน่วยงาน)

โทร. (เบอร์โทรหน่วยงาน)

ที่ มอ (ออกเลขบันทึกข้อความของหน่วยงาน)

วันที่ (วันที่ออกเลข)

เรื่อง ขอจัดซื้อ..... (ชื่อพัสดุที่ได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณหรือตามรายการที่ขอวงเงิน) ....และขอจัดส่งรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ตามที่..... (ชื่อหน่วยงาน และสังกัด) ..... ได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำ  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุที่จะซื้อ ตามบันทึกข้อความที่ ..... (บันทึกข้อความได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ) .....  
ลงวันที่..... เพื่อจัดซื้อพัสดุ จำนวน...1.... รายการ นั้น

### กรณีจัดซื้อรายการเดียว

ตัวอย่างคุณลักษณะที่จะซื้อ ไม่มี หรือ ไม่ตรง ตามเกณฑ์ราคามาตรฐานฯ (ให้ติ๊กถูกในช่อง  ได้เลยคะ)

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคากลาง  
(ราคาอ้างอิง) ของพัสดุทั้ง.....1.....รายการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่เนื่องจากคุณลักษณะเฉพาะของ  
พัสดุที่จะซื้อ  ไม่ตรง  ไม่มี ตาม... (บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ฉบับเดือนธันวาคม .....ปี พ.ศ. ....  
ของสำนักงบประมาณ) ที่กำหนดไว้ จึงขอใช้เกณฑ์ราคากลางจากราคาตลาดปัจจุบัน รายละเอียดตาม  
เอกสารที่แนบ พร้อมขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

( )

ตำแหน่ง.....

เสนอผ่านผู้มีอำนาจของ  
หน่วยงาน เช่น ผอ.สำนักฯ  
หัวหน้าสำนักฯ เป็นต้น

### หมายเหตุ

ถ้าติ๊กถูกในช่อง  ไม่มี ให้แนบราคากลางตามท้องตลาด (ใบเสนอราคา 3 ราย)

ถ้าติ๊กถูกในช่อง  ไม่ตรง ให้แนบทั้ง 2 อย่างนะคะ

-ราคากลางตามท้องตลาด ใบเสนอราคา 3 ราย

-ปรับเกณฑ์ราคามาตรฐานหน้าที่ระบุรายการพร้อมราคา และหน้าคุณลักษณะเฉพาะสังเขป แนบมาด้วยนะคะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ชื่อหน่วยงาน)

โทร. (เบอร์โทรหน่วยงาน)

ที่ มอ (ออกเลขบันทึกข้อความของหน่วยงาน)

วันที่ (วันที่ออกเลข)

เรื่อง ขอจัดซื้อ..... (ชื่อพัสดุที่ได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณหรือตามรายการที่ขอวงเงิน) ....และขอนำเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ตามที่..... (ชื่อหน่วยงาน และสังกัด) ..... ได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ตามบันทึกข้อความที่ ..... (บันทึกข้อความได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ) ..... ลงวันที่..... เพื่อจัดซื้อพัสดุ จำนวน... 4 ..... รายการ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของพัสดุทั้ง.....4.....รายการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

### กรณีจัดซื้อหลายรายการ

#### ตัวอย่างคุณลักษณะตรงตามเกณฑ์ราคามาตรฐานฯ

รายการที่ 1 ตู้เย็น จำนวน 4 ตู้ ใช้เกณฑ์ราคามาตรฐาน ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม 2568 ที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

#### ตัวอย่างคุณลักษณะที่จะซื้อ ไม่มี ตามเกณฑ์ราคามาตรฐานฯ

รายการที่ 2 ขาดังพื้นล้อเลื่อน จำนวน 2 ชิ้น คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ไม่ตรง ไม่มี ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ฉบับเดือนธันวาคม 2568 ที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้ จึงขอใช้เกณฑ์ราคากลางจากราคาตลาดปัจจุบัน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

#### ตัวอย่างคุณลักษณะที่จะซื้อ ไม่ตรงตามเกณฑ์ราคามาตรฐานฯ

รายการที่ 3 ไมโครเวฟ จำนวน 1 เครื่อง คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ไม่ตรง ไม่มี ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ฉบับเดือนธันวาคม 2568 ที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้ จึงขอใช้เกณฑ์ราคากลางจากราคาตลาดปัจจุบัน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

#### ตัวอย่างคุณลักษณะที่จะซื้อ เกณฑ์ราคามาตรฐานฯ สูงกว่างบประมาณที่ได้รับ

รายการที่ 4 โทรทัศน์ ขนาด 65 นิ้ว จำนวน 2 เครื่อง ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม 2568 ที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้ สูงกว่าบที่ได้รับทำใ้งบประมาณไม่เพียงพอ จึงขอใช้เกณฑ์ราคากลางจากราคาตลาดปัจจุบัน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**ตัวอย่างกรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับคนเดียว (ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)**

พร้อมนี้ขอเสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ คือ ... (พนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น) .... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

**ตัวอย่างกรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้ง 3 ท่าน)**

พร้อมนี้ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

1. .... (พนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น)..... ประธานกรรมการ
2. .... (พนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น)..... กรรมการ
3. .... (พนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น)..... กรรมการและเลขานุการ

**ตัวอย่างกรณีมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งพนักงานเงินรายได้อยู่ในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องเป็นคนที่ 4**

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

1. .... (พนักงานมหาวิทยาลัย)..... ประธานกรรมการ
2. .... (พนักงานมหาวิทยาลัย)..... กรรมการ
3. .... (พนักงานมหาวิทยาลัย)..... กรรมการ
4. .... (พนักงานเงินรายได้)..... กรรมการและเลขานุการ

\*\* พนักงานเงินรายได้สามารถสลับตำแหน่ง เป็น กรรมการ หรือ กรรมการและเลขานุการ ได้ เช่น

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

1. .... (พนักงานมหาวิทยาลัย)..... ประธานกรรมการ
2. .... (พนักงานมหาวิทยาลัย)..... กรรมการ
3. .... (พนักงานเงินรายได้)..... กรรมการ
4. .... (พนักงานมหาวิทยาลัย)..... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอผ่าน ผู้มีอำนาจของ  
หน่วยงาน เช่น ผอ.สำนักฯ  
หัวหน้าสำนักฯ เป็นต้น

**หมายเหตุ**

ถ้าใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานฯ

-ปรับบัญชีมาตรฐานหน้าที่ระบุรายการพร้อมราคา และหน้าคุณลักษณะเฉพาะสังเขป แนบมาด้วยนะคะ

ถ้าติดถูกในช่อง  ไม่มี ให้แนบราคากลางตามท้องตลาด

-ใบเสนอราคา 3 ราย

ถ้าติดถูกในช่อง  ไม่ตรง ให้แนบทั้ง 2 อย่างนะคะ

-ราคากลางตามท้องตลาด ใบเสนอราคา 3 ราย

-ปรับเกณฑ์ราคามาตรฐานหน้าที่ระบุรายการพร้อมราคา และหน้าคุณลักษณะเฉพาะสังเขป แนบมาด้วยนะคะ

## รายละเอียดครุภัณฑ์จัดซื้อ.....

## จำนวน 4 รายการ

1. ตู้เย็น จำนวน 4 ตู้

-ห้าม กำหนดพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง

-ห้ามใส่ชื่อยี่ห้อ และรุ่น

-กรณีกำหนดขนาด ควรกำหนดให้เป็นขนาด/ปริมาณที่ต่ำสุดหรือสูงสุด เช่น ไม่น้อยกว่า... ไม่ต่ำกว่า... ไม่เกิน... เป็นต้น

2. ขาดังพื้นล้อเลื่อน จำนวน 2 ชิ้น

3. ไมโครเวฟ จำนวน 1 เครื่อง

4. โทรทัศน์ ขนาด 65 นิ้ว จำนวน 2 เครื่อง

คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับแต่งตั้งกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ควรสืบค้นให้ได้หลาย ๆ ยี่ห้อ หลาย ๆ ห้าง หลาย ๆ ร้านค้า เพื่อนำมาเปรียบเทียบให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการมากที่สุด การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องไม่สับสนสับสนหรือใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือร้านค้าใดร้านค้าหนึ่งเป็นการเฉพาะ โดยกำหนดคุณสมบัติของครุภัณฑ์โดยละเอียด อย่างน้อยต้องมี

- เทคนิคเฉพาะทางหรือคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์
- การกำหนดวัสดุของครุภัณฑ์ เช่น ใต้อ่างงาน ทำมาจากไม้เนื้อแข็งบุด้วยลามิเนต
- การกำหนดขนาด ปริมาณของครุภัณฑ์ เช่น ความสูง ความกว้าง ความยาว ความลึก **ไม่ควรกำหนดขนาด/ปริมาณ เฉพาะเจาะจง** ควรกำหนดในเป็นขนาด/ปริมาณที่ต่ำสุดหรือสูงสุด เช่น ไม่น้อยกว่า... ไม่ต่ำกว่า... ไม่เกิน... เป็นต้น
- ระบุการรับประกันคุณภาพสินค้า เช่น รับประกันสินค้า 1 ปี

ได้ดำเนินการแล้วตามรายละเอียดข้างต้น ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดซื้อครุภัณฑ์

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น

- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด จัดทำโดย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ค้นหาได้ที่

ที่<http://www.mdes.go.th> หรือ <http://www.surat.psu.ac.th/finance/link2.php#head3>

- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จัดทำโดย สำนักงบประมาณ ค้นหาได้ที่

<http://www.bb.go.th> หรือ <http://www.surat.psu.ac.th/finance/link2.php#head3>

หรือ

2. โบนัสราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดาที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย

3. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2 หรือ 3

4.

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2