



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานพัสดุ กองคลัง..... โทร.1372
ที่ ศก.0516.05/ พ. 345 วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เรื่อง แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างมาที่งานพัสดุ กองคลัง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 กำหนดไว้ว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะกรรมการนี้ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กองคลังจึงขอให้หน่วยงานจัดทำเอกสารการขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์มแบบท้าย ด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยใช้แบบฟอร์มดังนี้

- การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ใช้บันทึกแบบฟอร์มเรียนผู้อำนวยการกองคลัง
- การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้บันทึกแบบฟอร์มเรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง
- การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ให้ใช้บันทึกข้อความตามรูปแบบเดิมที่เคยดำเนินการ
- การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นลักษณะงานค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ใช้บันทึกข้อความตามรูปแบบเดิมที่เคย ดำเนินการ

ทั้งนี้ในขั้นตอนการส่งเอกสารบันทึกแบบฟอร์มมาที่งานพัสดุ กองคลัง จะต้องมีผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน ลงนาม รับรองคุณลักษณะของขอบเขตของงานตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มด้วยจักษุบคุณยิ่ง

(นายสมโภช จังวิบูลย์ศิลป์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

15

ผู้จัดการฝ่ายการคลัง
นาย ภานุรัตน์
๑๕ ก.พ.๖๒

ผู้จัดการฝ่ายการคลัง
นาย ภานุรัตน์
๑๕ ก.พ.๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.
 ที่ วันที่
 เรื่อง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ด้วย สำนักงาน/กอง/ศูนย์

มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ปรับปรุง/ซ่อมแซม อื่นๆ
เพื่อ

จำนวน รายการ ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณจาก เงินอุดหนุน เงิน มธ. เงินกองทุน แผนงาน/โครงการ

รายการ วงเงินงบประมาณ บาท

ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังนี้
รายงานต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
2. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
3. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีรายนามดังต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ
2. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ
3. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ

พร้อมกันนี้ ได้อัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แหงค์ทั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่เสนอข้างต้น และให้ใช้รายละเอียด
ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารแนบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.
ที่ วันที่
เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ด้วย สำนักงาน/กอง/ศูนย์

มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ปรับปรุง/ซ่อมแซม อื่นๆ
เพื่อ
จำนวน รายการ ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณจาก เงินอุดหนุน เงิน มธ. เงินกองทุน แผนงาน/โครงการ

รายการ วงเงินงบประมาณ บาท

ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังมี
รายนามดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
2. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
3. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีรายนามดังต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ
2. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ
3. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ

พร้อมกันนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่เสนอข้างต้น และให้ใช้รายละเอียด
ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารแนบ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง

โดยให้ใช้หลักเกณฑ์..... ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ..... วัน

ลงชื่อ ประธานกำหนดคุณลักษณะ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการกำหนดคุณลักษณะ ลงชื่อ..... กรรมการกำหนดคุณลักษณะ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้รับรองคุณลักษณะ
(.....)
ตำแหน่ง

ນມ/ໄຍ/ໃນ :

1. กรณีเงินไม่เกิน 100,000 บาท สามารถแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจสอบพัสดุ จำนวน 1 คน โดยผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจสอบพัสดุ สามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้
 2. ผู้รับรองคุณลักษณะ คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน