



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง โทร.1372

ที่ ศธ 0516.05/ วันที่

เรื่อง แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างมาที่งานพัสดุ กองคลัง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

เรียน

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 กองคลังจึงขอให้หน่วยงานจัดทำเอกสารการขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์มแนบท้าย ด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 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 จะต้องเป็นผู้ดำเนินการกอง/สำนักงาน ลงนาม รับรองคุณลักษณะของขอบเขตของงานตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มด้วยจักขอบคุณยิ่ง

(นายสมโภช จังวิบูลย์ศิลป์)

หัวหน้างานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
ให้ใช้บันทึกแบบฟอร์มเรียนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง



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 ดังมี
รายนามต่อไปนี้

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

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีรายนามดังต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง..... เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

พร้อมกันนี้ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง.....

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่เสนอข้างต้น และให้ใช้รายละเอียด
ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารแนบ

หัวหน้างานพัสดุ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	คุณลักษณะเฉพาะ

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

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

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับรองคุณลักษณะ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ :

1. กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สามารถแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน โดยผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุ สามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้
2. ผู้รับรองคุณลักษณะ คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)	บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๕.๑	
๕.๒	
๕.๓	
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๖.๑	
๖.๒	
๖.๓	
๖.๔	
๖.๕	

กรมบัญชีกลาง

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
ให้ใช้บันทึกแบบฟอร์มเรียนผู้อำนวยการกองคลัง



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
รายนามต่อไปนี้

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

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีรายนามดังต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง..... เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

พร้อมกันนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่เสนอข้างต้น และให้ใช้รายละเอียด
ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารแนบ

หัวหน้างานพัสดุ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)	บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๕.๑	
๕.๒	
๕.๓	
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๖.๑	
๖.๒	
๖.๓	
๖.๔	
๖.๕	

กรมบัญชีกลาง