



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและผู้ตรวจ
คุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานชื่อ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะดำเนินการ
ซื้อ/จ้าง..... วงเงินงบประมาณ
.....บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่าง
ขอบเขตของงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
พัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน และผู้ตรวจคุณลักษณะเฉพาะพัสดุเพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/
จ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ/*เจ้าหน้าที่
จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
กรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการ

ผู้ตรวจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

1. ตำแหน่ง.....
2. ตำแหน่ง.....

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ.....
..... และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้
มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ตัวอย่าง



คำสั่ง.....หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ

..... จำนวน.....

.....

ด้วย.....ชื่อหน่วยงาน..... มีความประสงค์จะดำเนินการซื้อ.....

.....จำนวน..... และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงของแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง

ขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ.....

.....จำนวน ประกอบด้วย

๑.ตำแหน่ง.... ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.... กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.... กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาด้วย

๒. ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

.....(ผู้รับมอบอำนาจ)..... ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตัวอย่างบันทึกขอเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของพัสดุที่จะซื้อ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานจ้าง ของงาน

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ตามบันทึก ที่...../..... ลงวันที่..... แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง..... นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง ของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)/เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เห็นชอบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (วัสดุ)

ที่	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐานหรือ ราคากลางต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

กำหนดส่งมอบ ภายใน วัน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ () เกณฑ์ราคา () เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(.....)
ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

(ตัวอย่าง)

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ครุภัณฑ์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ผู้กำหนดคุณลักษณะ.....

หน่วยงาน.....

(.....)

ลำดับ ที่	รายการ	งบประมาณที่ได้รับ		รายละเอียด
		จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	

ผู้ตรวจคุณลักษณะ

(.....)

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ของงานซื้อ/จ้าง

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ด้วย..... มีความประสงค์จะ
ดำเนินการซื้อ/จ้าง.....
ประจำปีงบประมาณ.....วงเงินงบประมาณ..... บาท

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำราคากลางงานของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างของงานดังกล่าว เป็นไปตามมติ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 จึงเห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/
คณะกรรมการจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ของงาน.....
ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ/
* เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำราคากลางงานซื้อ/จ้าง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....
เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ : * การจัดทำราคากลางของงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือคณะกรรมการฯ เป็นผู้ทำหน้าที่จัดทำราคากลางก็ได้

ตัวอย่างบันทึกขอเห็นชอบราคากลาง งานซื้อหรือจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ของงาน

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ตามบันทึก ที่...../..... ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำราคากลางงานซื้อ/จ้าง..... นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ได้ดำเนินการจัดทำราคากลางงานของพัสดุที่จะซื้อ
หรือจ้าง ของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ตาม
รายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)/เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เห็นชอบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

ตาราง ปปช.07

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
เช่น ชื่อโครงการ การจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง จำนวน 20 รายการ ของงาน/กิจกรรม.....
หน่วยงานเจ้าของงาน โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....(ระบุวงเงินตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง)..... บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....(ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบราคากลาง).....
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
(การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง สามารถระบุแหล่งที่มาได้มากกว่า 1 แหล่ง)
 ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 ใช้ราคาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 ใช้ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ
 ใช้ราคาที่เป็นราคาจากท้องตลาด เช่น บริษัท / ห้าง / ร้าน จากเว็บไซต์ ฯลฯ
 ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1
5.2
5.3

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)/เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท)