



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการฝึกหัดครู มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ  
ราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างในหมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหารสำนักงานของ  
**วิทยาลัยการฝึกหัดครู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

เรียน คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหารสำนักงาน ประจำปี**วิทยาลัย  
การฝึกหัดครู** นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นไปด้วยความ  
สะดวก เรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ วรรค ๑๑ “ราคากลาง” งานพัสดุ จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้  
เป็นเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการ รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ในหมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหารสำนักงาน  
เพื่อใช้สำหรับดำเนินการที่จะขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ของ...**วิทยาลัยการฝึกหัดครู**... ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๔ ตามผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล.....
๒. ชื่อ - สกุล.....
๓. ชื่อ - สกุล.....
๔. ชื่อ - สกุล.....
๕. ชื่อ - สกุล.....

ทั้งนี้ หากพัสดุใดมีความซับซ้อนและจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการโดยเฉพาะ เพื่อ  
ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้ดำเนินการ  
แต่งตั้งเฉพาะกรณีไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ  
ราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างในหมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหารสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑. โปรดลงนามในคำสั่งฯ จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ
๓. หรือ สั่งการตามเห็นสมควร

(นายเกรียงศักดิ์ มูลผล)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่งวิทยาลัยการฝึกหัดครู  
ที่ ...../๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง  
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างในหมวดงบประมาณ ที่ใช้ในการบริหารสำนักงานของ วิทยาลัยการฝึกหัดครู  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ หมวดงบประมาณ ที่ใช้ในการบริหารสำนักงาน ประจำปี  
วิทยาลัยการฝึกหัดครู นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นไปด้วยความ  
สะดวก เรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ วรรค ๑๑ “ราคากลาง” งานพัสดุ จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้  
เป็นเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการ รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ในหมวดงบประมาณ ที่ใช้ในการบริหารสำนักงาน  
เพื่อใช้สำหรับดำเนินการที่จะขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ของวิทยาลัยการฝึกหัดครู  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๖. ชื่อ - สกุล.....
๗. ชื่อ - สกุล.....
๘. ชื่อ - สกุล.....
๙. ชื่อ - สกุล.....
๑๐. ชื่อ - สกุล.....

โดยให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบดังกล่าว จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
และราคากลาง ของพัสดุที่จะขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง ประจำปีวิทยาลัยการฝึกหัดครู พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ  
ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ หากพัสดุใดมีความซับซ้อนและจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการโดยเฉพาะ  
เพื่อดำเนินการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้  
ดำเนินการแต่งตั้งเฉพาะกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายดิเรก พรสีมา)

คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู

# ไบเสนอราคา

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....วิทยาลัยการฝึกหัดครู.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....  
เป็นเงิน.....บาท  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 5.1 .....
  - 5.2 .....
  - 5.3 .....
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - 6.1 .....
  - 6.2 .....
  - 6.3 .....
  - 6.4 .....
  - 6.5 .....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำราคากลาง  
(.....)

## การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

### 1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อพัสดุและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน	
				หน่วยละ	เป็นเงิน
	รวม				

### 2. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

### 3. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ผู้ขายส่งมอบงาน ภายใน .....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

### 4. วงเงินที่จะจ้างประมาณ

เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุและราคากลาง  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและราคากลาง

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน และราคากลาง

ของงานจ้าง.....

เรียน คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู

ตามคำสั่งเลขที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำ  
ขอบเขตของงานและราคากลาง ของพัสดุที่จัดจ้างในหมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหารสำนักงานของ  
วิทยาลัยการฝึกหัดครู ประจำปีงบประมาณ ...๒๕๖๔... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงานและราคากลาง ของงานที่จะ  
จ้าง.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท  
(.....) และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา  
รายละเอียดตามเอกสาร ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(นายดิเรก พรสีมา)  
คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู