



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ  
ราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างในหมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหารสำนักงานของ  
โรงเรียน.....วิทยาลัยการฝึกหัดครู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหารสำนักงาน ประจำ  
โรงเรียน.....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 ในหมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหารสำนักงาน  
เพื่อใช้สำหรับดำเนินการที่จะขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ของโรงเรียน.....วิทยาลัย  
การฝึกหัดครู... ประจำปีงบประมาณ 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

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่งวิทยาลัยการฝึกหัดครู  
ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง  
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างในหมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหารสำนักงานของ  
โรงเรียน..... วิทยาลัยการฝึกหัดครู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....  
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ  
.....๒๕๖๔..... เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหารสำนักงาน ประจำปี  
โรงเรียน..... 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 ในหมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหารสำนักงาน  
เพื่อใช้สำหรับดำเนินการที่จะขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ของโรงเรียน.....  
วิทยาลัยการฝึกหัดครู ประจำปีงบประมาณ ....๒๕๖๔.... ตามผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

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

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

ทั้งนี้ หากพัสดุใดมีความซับซ้อนและจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการโดยเฉพาะ  
เพื่อดำเนินการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้  
ดำเนินการแต่งตั้งเฉพาะกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการ

# ใบเสนอราคา

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
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

ผู้ขายส่งมอบของ ภายใน .....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

### 4. วงเงินที่จะซื้อประมาณ

เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและราคากลาง

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอบความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง  
ของงานชื่อ.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามคำสั่งเลขที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ  
จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อในหมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหาร  
สำนักงานของโรงเรียน.....วิทยาลัยการฝึกหัดครู ประจำปีงบประมาณ  
..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง  
ของงานที่จะซื้อ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่คำนวณได้  
เป็นเงิน.....บาท (.....) และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา  
คัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(.....)

ผู้อำนวยการ