



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมทั้งจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๖ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ ข้อ ๗๕ ข้อ ๗๖ และข้อ ๗๗ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจในมาตราการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ จึงประกาศแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

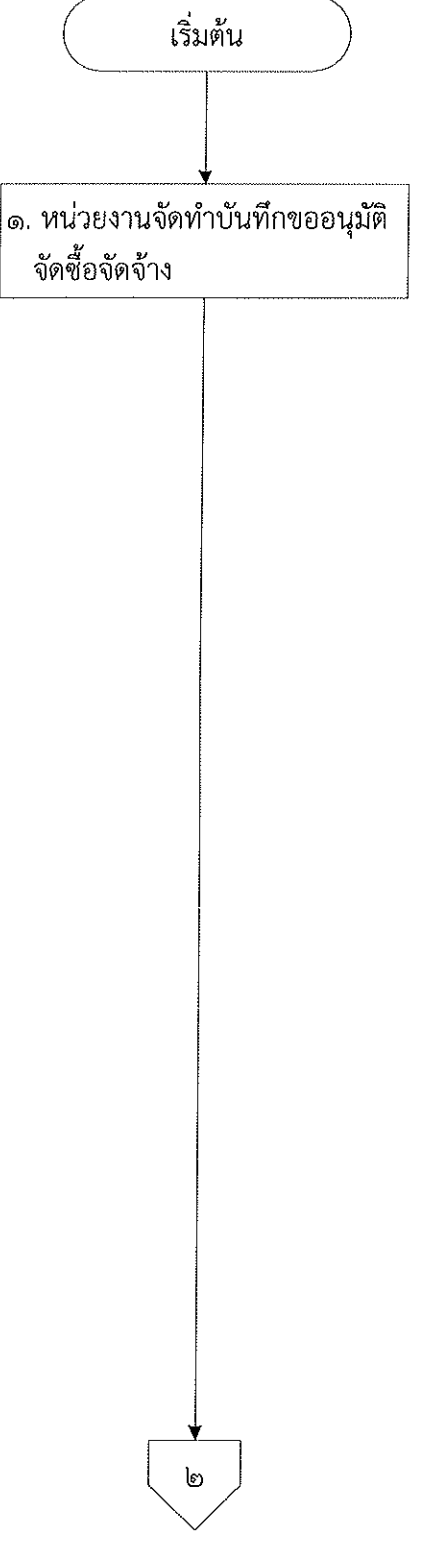
ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

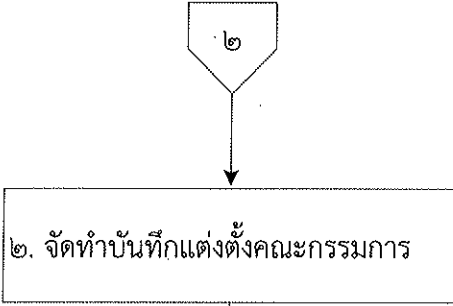
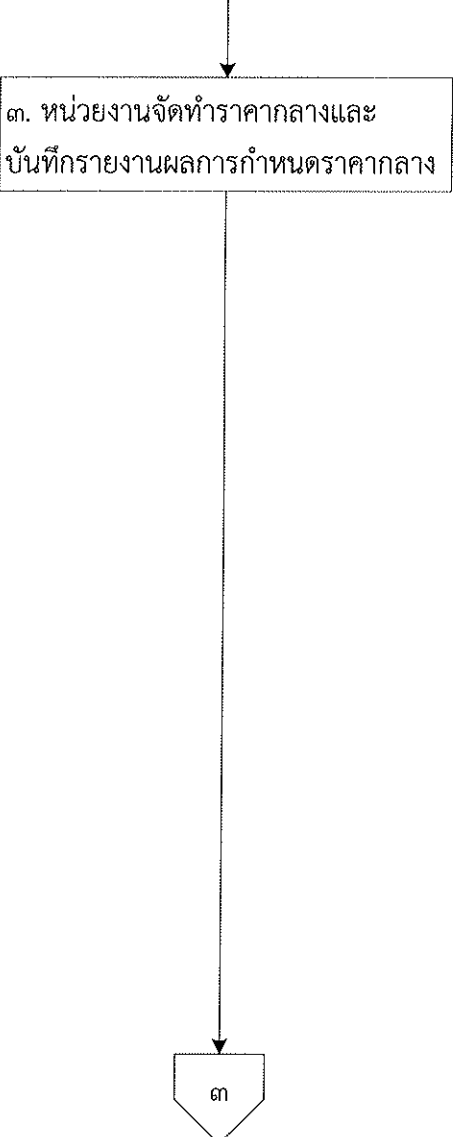
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา)

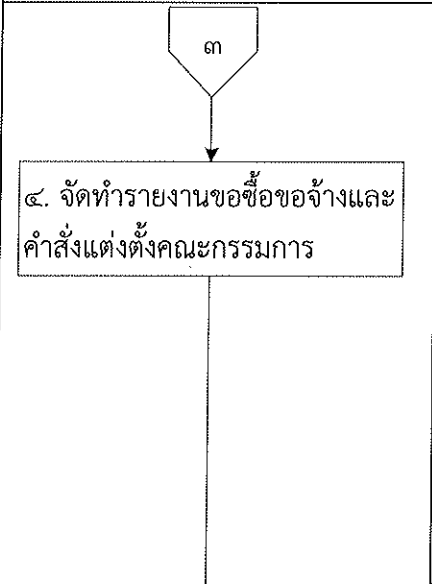
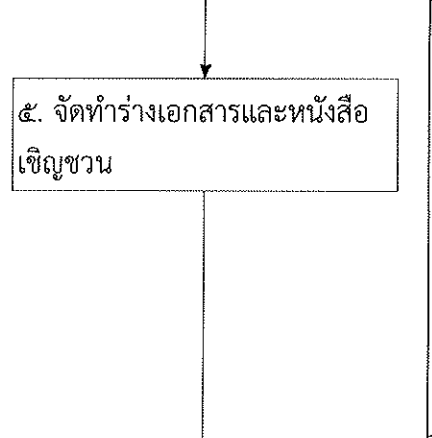
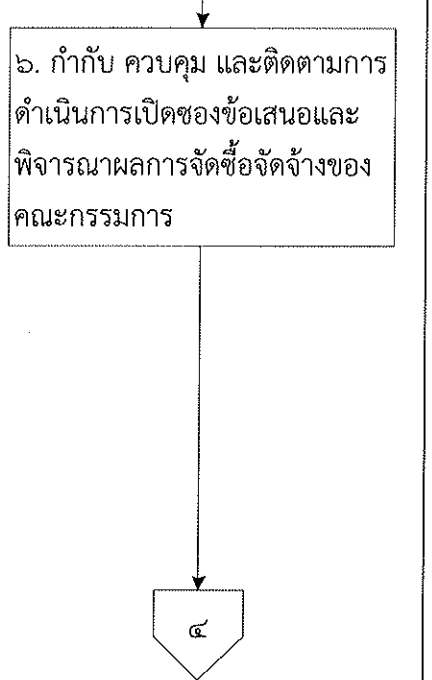
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>เริ่มต้น</p> <p>๑. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒</p>	<p>๑.๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างวงเงินมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p> <p>- หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยระบุดังกล่าว ๓ ชุด</p> <p>(๑) คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลางของงานซื้อ/คณะกำหนดขอบเขตของงาน(TOR)และราคากลาง ของงานจ้าง</p> <p>(๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบและเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑.๒ กรณีการจัดจ้างที่เป็นงานก่อสร้างวงเงินมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p> <p>- หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างปรับปรุง/ต่อเติม/ซ่อมแซม/ก่อสร้าง โดยระบุดังกล่าว ๔ ชุด</p> <p>(๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>(๒) คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>(๔) ผู้ควบคุมงาน</p> <p>เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบและเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ หลังจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้งานพัสดุ</p>	<p>๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อพัสดุและกำหนดวิธีการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีคัดเลือก (เอกสารแนบ ๑)</p> <p>๑.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างและกำหนดวิธีการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (เอกสารแนบ ๒)</p> <p>๑.๓ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างสิ่งก่อสร้างและกำหนดวิธีการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (เอกสารแนบ ๓)</p> <p>๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๓๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐</p>	<p>- หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>

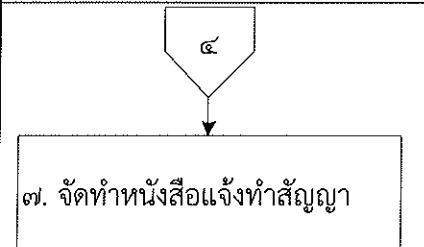
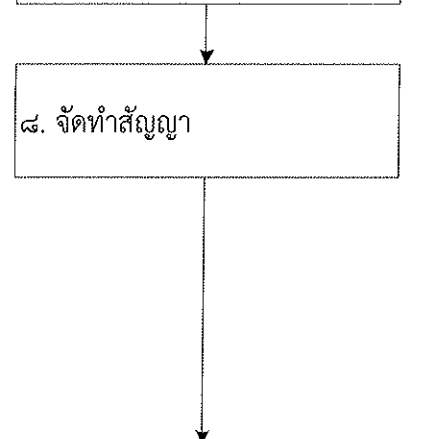
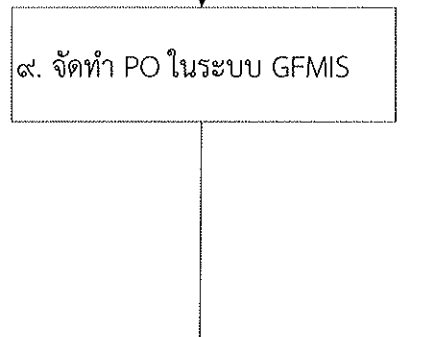
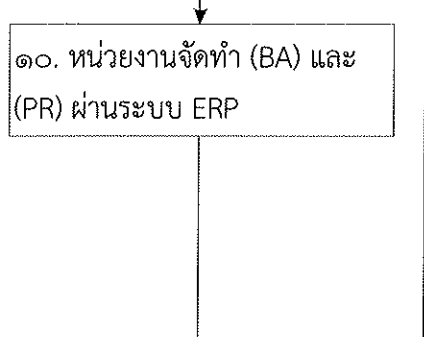
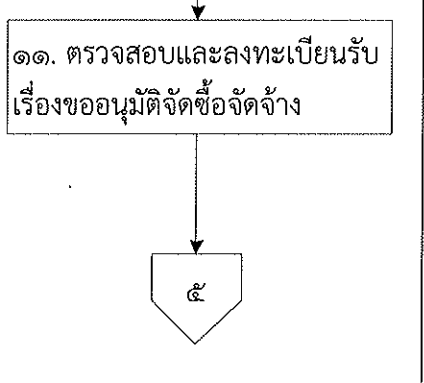
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๒. จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>๒. งานพัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อ ๑.๑ (๑) หรือ ข้อ ๑.๒ (๑) แล้วแต่กรณี และเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ (๑ วัน)</p>	<p>๒.๑. บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๑.๑ (๑) (เอกสารแนบ ๔,๕) ๒.๒ บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๑.๒ (๑) (เอกสารแนบ ๖)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๓. หน่วยงานจัดทำราคากลางและบันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง</p>	<p>๓. งานพัสดุสำเนาบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามข้อ ๑.๑ (๑) หรือ ข้อ ๑.๒ (๑) แล้วแต่กรณี ให้แก่หน่วยงานเพื่อให้คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ,บันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดราคากลาง และบันทึกเสนอรายชื่อผู้ประกอบการ ดังนี้ ๓.๑ กรณีไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้บันทึกรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายงานผลการกำหนดขอบเขตของงานจ้าง (๗ วัน) ๓.๒ กรณีเป็นงานก่อสร้างให้บันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง (๑๕ วัน) ๓.๓ บันทึกเสนอรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นข้อเสนอ เสนออธิการบดีเห็นชอบและลงนาม พร้อมนำส่งเอกสารดังกล่าวมายังงานพัสดุ</p>	<p>๓.๑ สำเนาบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๓.๒ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง (เอกสารแนบ ๗) ๓.๓ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบขอบเขตของงานและราคากลาง (เอกสารแนบ ๘) ๓.๔ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลางพร้อมรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง/ใบแจ้งปริมาณงาน (ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖) และแบบรูปรายการ (เอกสารแนบ ๙) ๓.๔ บันทึกเสนอรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นข้อเสนอ (เอกสารแนบ ๑๐)</p>	<p>๑. งานพัสดุ ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ไม่ใช่งานก่อสร้าง) หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง) ๓. หน่วยงาน</p>

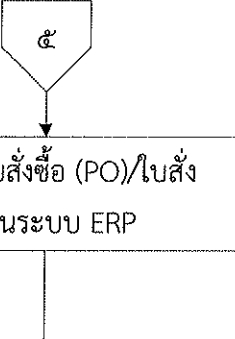
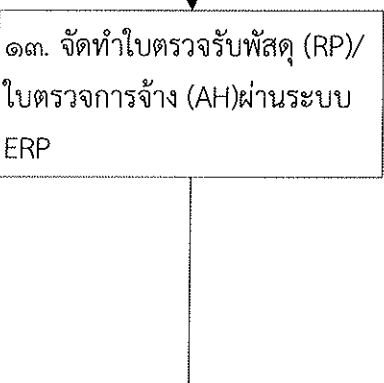
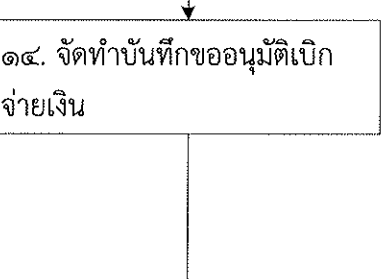
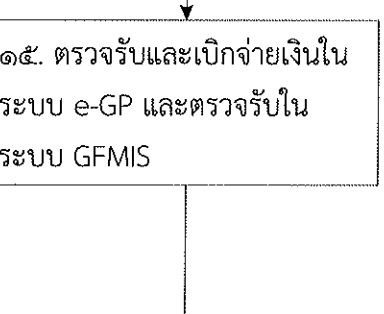
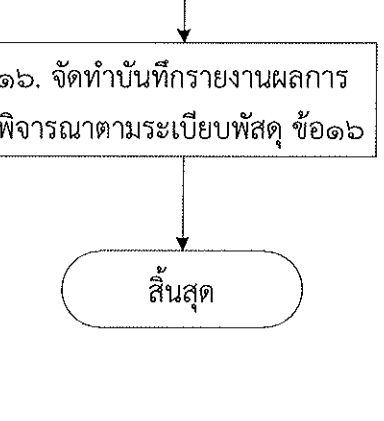
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>๔. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีไม่ใช้งานก่อสร้าง) หากเป็นงานก่อสร้างแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพิ่มอีก ๑ ชุด เสนออธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) ตั้งแผนจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไว้มาดำเนินการในระบบ e-GP (ขั้นที่ ๑) (๑ วัน)</p>	<p>๔.๑ บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๕. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน</p>	<p>๕. งานพัสดุจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ขั้นที่ ๒) และจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมจัดส่งเอกสารทั้งบัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้แก่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย (๑ วัน)</p>	<p>๕.๑ หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ๕.๒ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๕.๓ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๖. กำกับ ควบคุม และติดตามการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการ</p>	<p>๖. งานพัสดุ รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญชวน และในวันเปิดซองข้อเสนอของข้อเสนอของทุกรายให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น และผู้รับผิดชอบทุกคน(คณะกรรมการ,หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ,เจ้าหน้าที่) ต้องลงนามรับรองผู้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบ รผท.๑) จากนั้นงานพัสดุจะเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ขั้นที่ ๒-๔) ต่อไป</p>	<p>๖.๑ บันทึกข้อความการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๒ บันทึกข้อความพิจารณาและอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๖.๔ เอกสารการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกราย ๖.๕ แบบฟอร์มตรวจสอบและรับรองผู้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>- งานพัสดุ - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๗. จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา</p>	<p>๗. งานพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาเสนออัตรารับตีลงนามและจัดส่งให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ (ครบกำหนด ๗ วันทำการ)(๑ วัน)</p>	<p>๗.๑ หนังสือราชการแจ้งทำสัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๘. จัดทำสัญญา</p>	<p>๘. งานพัสดุจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา พร้อมพยานลงนามและเสนออัตรารับตีลงนามตามลำดับ พร้อมทั้งเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ขั้นที่ ๕-๗) จัดทำร่างสัญญา, ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา และ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (๑-๒ วัน)</p>	<p>๘.๑ สัญญา และ เอกสารแนบท้ายสัญญา ๘.๒ หนังสือค้ำประกันสัญญา/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระด้วยเงินสด) ๘.๓ อากรแสตมป์หรือตราสาร (กรณีเป็นงานจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๙. จัดทำ PO ในระบบ GFMS</p>	<p>๙. งานพัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS Webonline) (กรณี เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน) (๑ วัน)</p>	<p>๙.๑ เอกสารข้อมูลแสดงสาระสำคัญของสัญญาในระบบ e-GP (ขั้นที่ ๗) ๙.๒ เอกสาร PO จากระบบ GFMS (กรณี เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๑๐. หน่วยงานจัดทำ (BA) และ (PR) ผ่านระบบ ERP</p>	<p>๑๐. งานพัสดุแจ้งหน่วยงานจัดทำรายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) และรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) จากระบบ ERP หน่วยงานดำเนินการและลงนามแล้วส่งให้งานพัสดุ (๑ วัน)</p>	<p>๑๐.๑ รายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) ๑๐.๒ รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) ๑๐.๓ สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ - หน่วยงาน</p>
 <p>๑๑. ตรวจสอบและลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑๑. งานพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) และรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) เมื่อถูกต้องแล้วลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ Google Drive พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และอัตรารับตีลงนามตามลำดับ (๑ วัน)</p>	<p>๑๑.๑ รายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) ๑๑.๒ รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) ๑๑.๓ สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑๒. งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) ผ่านระบบ ERP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม พร้อมทั้งลงรายละเอียดดังกล่าวในทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (๑ วัน)</p>	<p>๑๒.๑ ใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
	<p>๑๓. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ(RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH) ในระบบ ERP และนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง พร้อมลงนามรับรองผู้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (๑-๓ วัน)</p>	<p>๑๓.๑ ใบตรวจรับพัสดุ (RP) / ใบตรวจการจ้าง (AH) ๑๓.๒ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p>	<p>- งานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</p>
	<p>๑๔. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง พร้อมทั้งเอกสารใบตรวจรับพัสดุ (RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH) เพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p>๑๔.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง ๑๔.๒ ใบตรวจรับพัสดุ (RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
	<p>๑๕. งานพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)(ขั้นที่๘) และจัดทำ (PO) ผ่านระบบ (GFMS) และสำเนาเอกสารดังกล่าวก่อนส่งเบิกงานการคลัง (๑-๒ วัน)</p>	<p>๑๕.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๑๕.๒ สมุดส่งเบิกงานการคลัง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
	<p>๑๖. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ งานพัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (๑ วัน) เสนออธิการบดีเพื่อทราบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๖.๑ บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๖.๒ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>- งานพัสดุ</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการซื้อ..... โดยวิธีคัดเลือก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามที่สาขา/กอง/งาน.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน/บำรุงการศึกษา/กศ.ปช./อื่น ๆ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายการ/โครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ในการนี้ สาขา/กอง/งาน.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....จึงขออนุมัติซื้อ.....โดยวิธีคัดเลือกตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๓๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจมาตรการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังต่อไปนี้

- ๑. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ กรรมการ
 - ๑.๓ กรรมการและเลขานุการ
- ๒. คณะกรรมการซื้อโดยวิธีคัดเลือก ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ประธานกรรมการ
 - ๒.๒ กรรมการ
 - ๒.๓ กรรมการและเลขานุการ
- ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย
 - ๓.๑ ประธานกรรมการ
 - ๓.๒ กรรมการ
 - ๓.๓ กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามที่สาขา/กอง/งาน..... คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน/บำรุงการศึกษา/กศ.ปช./อื่น ๆ..... ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายการ/โครงการ..... จำนวนเงิน
..... บาท (.....) นั้น

ในการนี้ สาขา/กอง/งาน..... คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
จึงขออนุมัติจ้าง..... โดยวิธีคัดเลือกตามหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๓๖๐ ลงวันที่
๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจในเขต
พัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ และเพื่อให้การดำเนินการจัดจ้าง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงขอเสนอรายชื่อ
คณะกรรมการดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | กรรมการ |
| ๑.๓ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒. คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก | ประกอบด้วย |
| ๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | กรรมการ |
| ๒.๓ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ประกอบด้วย |
| ๓.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ | กรรมการ |
| ๓.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างปรับปรุง/ต่อเติม/ซ่อมแซม/ก่อสร้าง.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามที่สาขา/กอง/งาน.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน/บำรุงการศึกษา/กศ.ปช./อื่น ๆ..... ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายการ/โครงการ.....จำนวนเงิน
..... บาท (.....) นั้น

ในการนี้ สาขา/กอง/งาน.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
จึงขออนุมัติจ้างปรับปรุง/ต่อเติม/ซ่อมแซม/ก่อสร้าง.....โดยวิธีคัดเลือก
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว๓๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจมาตรการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและ
พัฒนาเศรษฐกิจในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ และเพื่อให้การดำเนินการจัดจ้าง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงขอ
เสนอรายชื่อคณะกรรมการดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง | ประกอบด้วย |
| ๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | กรรมการ |
| ๑.๓ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒. คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก | ประกอบด้วย |
| ๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | กรรมการ |
| ๒.๓ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง | ประกอบด้วย |
| ๓.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ | กรรมการ |
| ๓.๓ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. ผู้ควบคุมงาน (จำนวนตามความจำเป็น) | |
| ๔.๑ | หัวหน้าผู้ควบคุมงาน |
| ๔.๒ | ผู้ควบคุมงาน |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ ๐๕๕๙.๙๙๙๙๙/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วย..... มีความประสงค์จะ
ดำเนินการซื้อ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบ

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เพื่อให้สำหรับการดำเนินการซื้อดังกล่าว
ประกอบด้วย

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. กรรมการ
- ๓. กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.....
..... และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
๑๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่งโดยอนุโลม

(.....)
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ ๐๕๕๙.๙๙๙๙๙/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางของงานจ้าง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วย..... มีความประสงค์จะ
ดำเนินการจ้าง..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบ

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานจ้างดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ
จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

๑.ประธานกรรมการ
๒.กรรมการ
๓.กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดของเขตของงานและราคากลางของงานจ้าง.....
..... และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไป
ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่งโดยอนุโลม

(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ ๐๕๕๙.๐๐๐๐๐/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วย..... มีความประสงค์จะ
ดำเนินการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม..... ประจำปี
งบประมาณ..... วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....)
โดยเบิกจ่ายจากงบ.....

ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของงานดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง
งานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ (ประกาศในราชกิจจานุ
เบกษาเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๗๗ ง) จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการ
กำหนดราคากลางของงาน..... ประกอบด้วย

๑.ประธานกรรมการ
๒.กรรมการ
๓.กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
๒. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจาก
ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคา
ขายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงาน
ก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว
๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลาง
แล้วเสร็จและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่งโดยอนุโลม

(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลางงานของงานซื้อ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามบันทึกข้อความ ที่...../..... ลงวันที่.....เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ
ดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่กำหนดไว้ เป็นเงินบาท
(.....) ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามบันทึกข้อความ ที่...../..... ลงวันที่..... เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงาน..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้าง
ดังกล่าว ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้ว ราคากลางของงานที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)
ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/

วันที่

เรื่อง ขอบความเห็นชอบขอบเขตของงานและราคากลางของงานจ้าง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามบันทึกข้อความ ที่...../..... ลงวันที่.....เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางของงานจ้าง.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลาง
ของงานที่จะจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่กำหนดไว้ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ตามรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/..... วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นข้อเสนอ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วยโครงการ/สำนักงาน..... จะดำเนินการ
ซื้อ/จ้าง..... วงเงินงบประมาณ
.....บาท โดยวิธีคัดเลือก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ (๑) จึงขอเสนอ
รายชื่อผู้ประกอบการเพื่อใช้สำหรับการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย

๑. บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน.....
๒. บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน.....
๓. บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน.....
๔. บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน.....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนา
หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล มาเพื่อประกอบการดำเนินการ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

***หมายเหตุ การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ ตามหลักเกณฑ์นั้น ผู้ประกอบการจะต้องลงทะเบียนผู้ค้า
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และต้องเป็นผู้มีอาชีพในกิจการนั้น ๆ