



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

### เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมทั้งจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ ข้อ ๔๗ ข้อ ๔๘ และข้อ ๔๙ จึงประกาศแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒


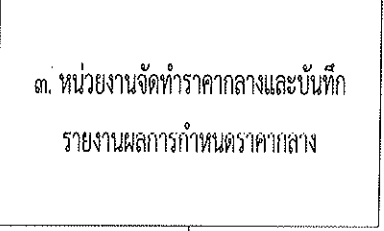
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา)

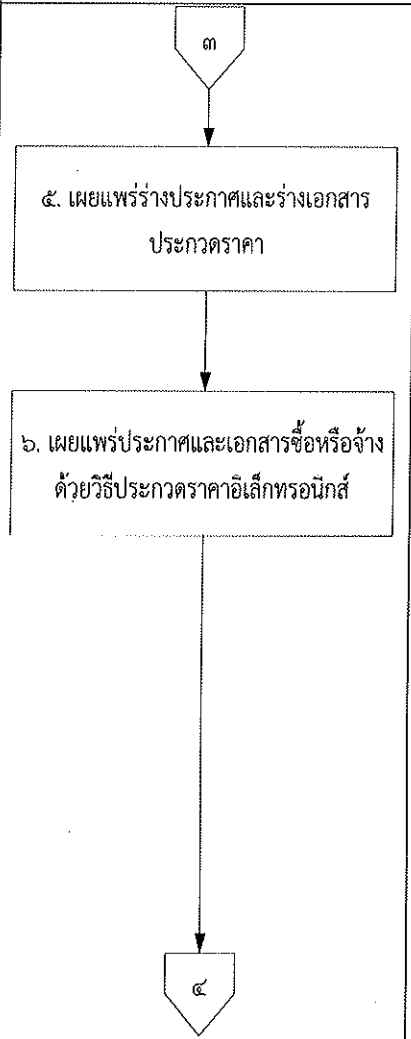
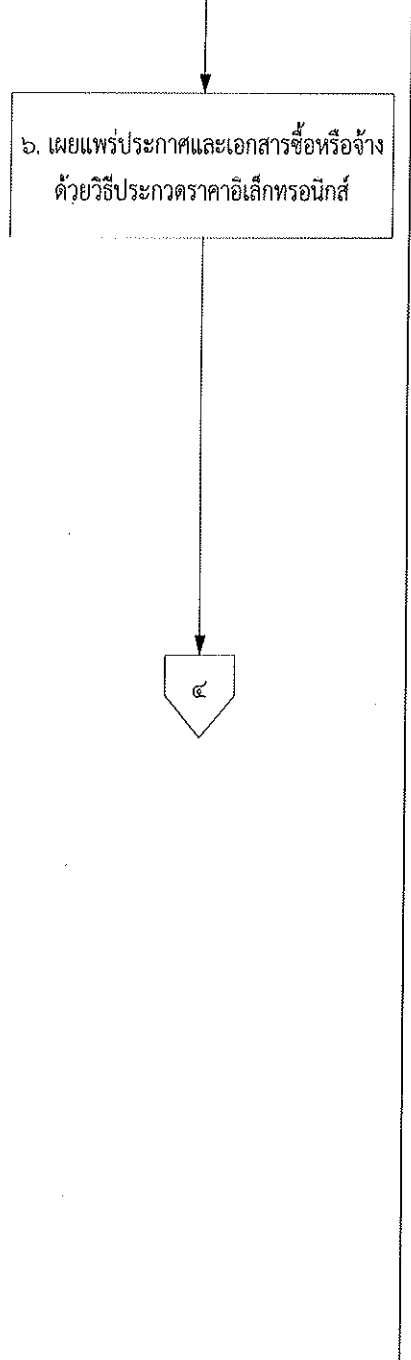
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[๑. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง]     Step1 --&gt; End{๒}         </pre>	<p>๑.๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างวงเงินมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p> <p>- หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยจัดทำล่วงหน้าก่อนการจัดหา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ทั้งนี้ให้ระบุคณะกรรมการ ๓ ชุด ดังนี้</p> <p>(๑) คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลางของงานซื้อ/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางของงานจ้าง</p> <p>(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบและเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑.๒ กรณีการจัดจ้างที่เป็นงานก่อสร้างวงเงินมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p> <p>- หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างปรับปรุง/ต่อเติม/ซ่อมแซม/ก่อสร้าง โดยระบุคณะกรรมการ ๔ ชุด ดังนี้</p> <p>(๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>(๔) ผู้ควบคุมงาน</p> <p>เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบและเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>หลังจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้งานพัสดุ</p>	<p>๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อพัสดุและกำหนดวิธีการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) (เอกสารแนบ ๑)</p> <p>๑.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างและกำหนดวิธีการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) (เอกสารแนบ ๒)</p> <p>๑.๓ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างสิ่งก่อสร้างและกำหนดวิธีการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เอกสารแนบ ๓)</p> <p>๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>- หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>

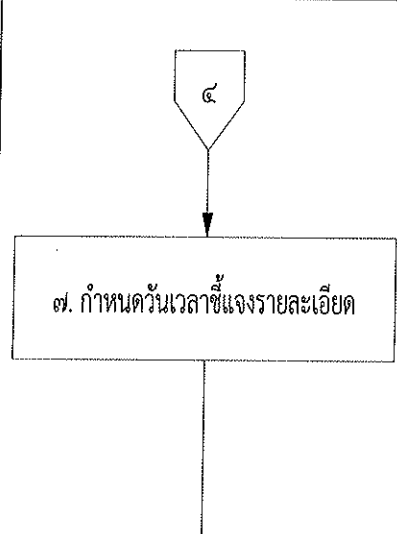
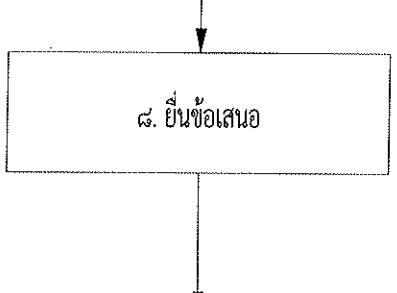
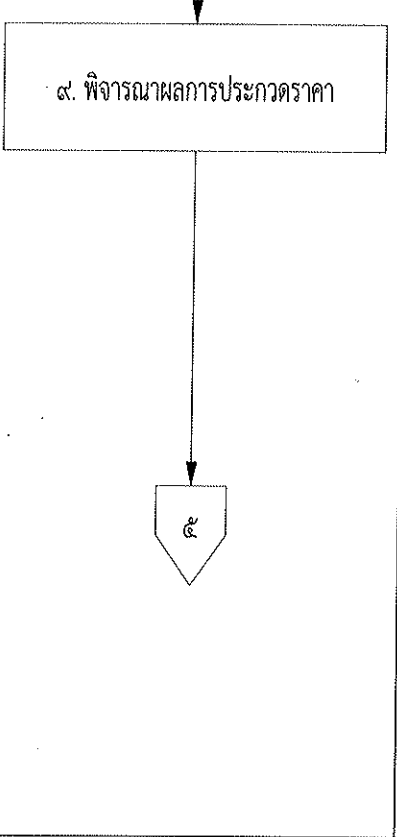
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	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. หน่วยงานจัดทำราคากลางและบันทึก รายงานผลการกำหนดราคากลาง</p>	<p>๓. งานพัสดุสำเนาบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามข้อ ๑.๑ (๑) หรือ ข้อ ๑.๒ (๑) แล้วแต่กรณี ให้แก่หน่วยงาน เพื่อให้คณะกรรมการฯ จัดทำราคากลาง ,บันทึกข้อความ รายงานผลการกำหนดราคากลาง ดังนี้ ๓.๑ กรณีไม่ใช้งานก่อสร้าง ให้บันทึก รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ รายงานผลการกำหนดขอบเขตของงานจ้าง (๑๕ วัน) ๓.๒ กรณีเป็นงานก่อสร้างให้บันทึก รายงานผลการกำหนดราคากลาง (๓๐ วัน) เสนออธิการบดีเห็นชอบและลงนามพร้อมนำส่งเอกสารดังกล่าวมายังงานพัสดุ (๑ วัน)</p>	<p>๓.๑ สำเนาบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๓.๒ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (เอกสารแนบ ๗) ๓.๓ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบขอบเขตของงานจ้าง (เอกสารแนบ ๘) ๓.๔ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลางพร้อมรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง/ใบแจ้งปริมาณงาน (ปร.๔,ปร.๕, ปร.๖) และแบบรูปรายการ (เอกสารแนบ ๙)</p>	<p>๑. งานพัสดุ ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ไม่ใช้งานก่อสร้าง หรือ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง) ๓. หน่วยงาน</p>
 <p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและเอกสาร ประกวดราคาจ้าง</p>	<p>๔. งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง), ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ (๑ วัน)</p>	<p>๔.๑ บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๔.๓ ร่างเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๔.๔ ร่างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๕. งานพัสดุดำเนินการนำร่างประกาศ/ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) ขั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์</p>	<p>๕.๑ ร่างเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๕.๒ ร่างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
	<p>๖. เมื่อครบกำหนดระยะเวลารับฟังความเห็นตามข้อ ๕ หากมีผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอความเห็น ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน พิจารณาว่าจะปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากมีการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ และหากมีการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งเอกสารที่แก้ไข เสนออธิการบดีและนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์มหาวิทยาลัยอีกครั้ง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หลังจากครบกำหนดการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (หากวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และหากวงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ)</p>	<p>๖.๑ ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๖.๒ เอกสารจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๖.๓ บันทึกรายงานการปรับปรุงร่างประกาศประกวดราคา/ร่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามีการปรับปรุง) ๖.๔ หนังสือแจ้งผู้มีความเห็นทุกราย (กรณีมีผู้มีความเห็น)</p>	<p>-คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>

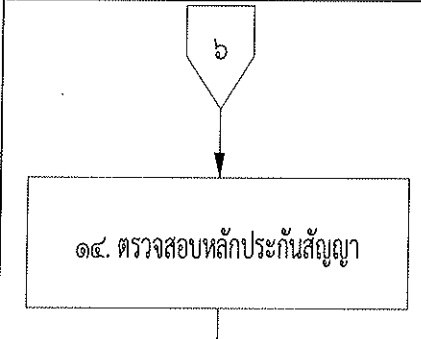
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๗. กำหนดวันเวลาที่แจ้งรายละเอียด</p>	<p>๗. งานพัสดุ จัดทำกำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึง วันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ ประกาศขึ้นเว็บไซต์ พร้อมทั้งส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งวัน เวลา ในการพิจารณาให้คณะกรรมการ รับทราบ</p>	<p>๗.๑ ประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๗.๒ เอกสารจัดซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี ประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๗.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผล การ ประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๘. ยื่นข้อเสนอ</p>	<p>๘. ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่น ข้อเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยสามารถเสนอราคาได้เพียง ครั้งเดียว ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>๘.๑ ใบเสนอราคา อิเล็กทรอนิกส์ ๘.๒ เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๘.๓ เอกสารแนบท้าย เอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>
 <p>๙. พิจารณาผลการประกวดราคา</p>	<p>๙. เมื่อถึงวันพิจารณาผลการประกวด ราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๒ รายชื่อผู้ เสนอราคาและผลการพิจารณา และ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามในเอกสาร ทุกฉบับ พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความ เกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามใน เอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้า เจ้าหน้าที่</p>	<p>๙.๑ ใบเสนอราคา อิเล็กทรอนิกส์ ๙.๒ เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๙.๓ เอกสารแนบท้าย เอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ๙.๔ แบบ ฟอร์ม การ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติ หน้าที่ เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่ มีความรับผิดชอบในการ จัดซื้อจัดจ้างถึงความ เกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)</p>	<p>- คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ - งานพัสดุ</p>

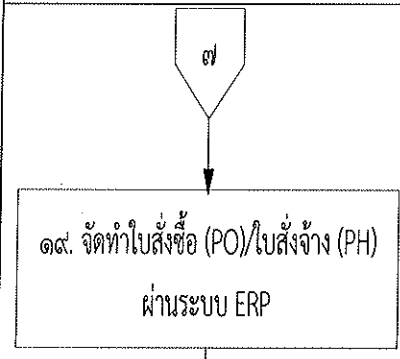
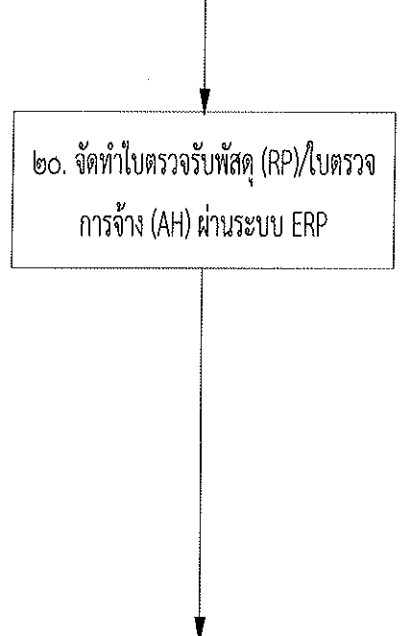
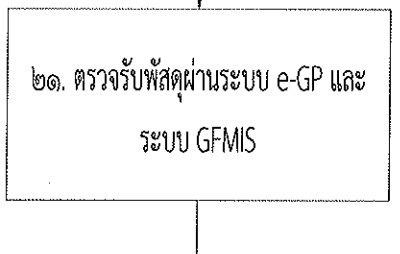
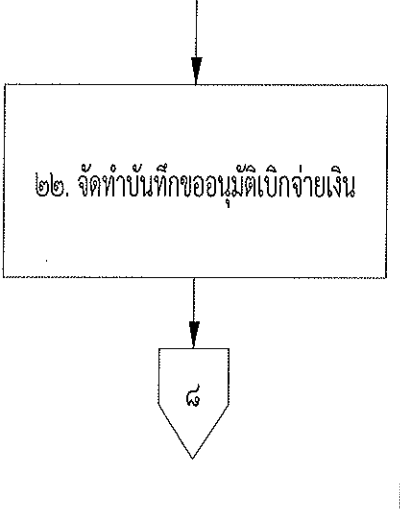
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๕</p> <p>๑๐. บันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>๑๐. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาและเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงนาม และเสนออธิการบดีรับทราบผล โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๐.๑ บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<p>๑๑. งานพัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๓ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และพิมพ์เอกสารจากระบบ เสนออธิการบดีลงนาม โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p>๑๑.๑ บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๑๑.๒ ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๒. แจ้งทำสัญญา</p>	<p>๑๒. งานพัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา เมื่อครบกำหนดระยะเวลา อุทธรณ์ (๗ วันทำการ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา (ในกรณีที่เป็นสิ่งก่อสร้างและเป็นงบประมาณ ให้จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาและแบบรูปรายการ จากสำนักงบประมาณก่อน การจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา)</p>	<p>๑๒.๑ หนังสือแจ้งทำสัญญา ๑๒.๒ หนังสือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของ ราคาและแบบรูปรายการ (กรณีเป็นงบประมาณ)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๓. ทำสัญญา</p>  <p>๖</p>	<p>๑๓. จัดทำร่างสัญญา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา พร้อมจัดทำสัญญา เสนออธิการบดีพร้อมพยานลงนามในสัญญา และเอกสารแนบท้ายทุกหน้า รวมทั้งบันทึกหลักประกันสัญญาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๕ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา</p>	<p>๑๓.๑ สัญญา ๑๓.๒ หลักประกันสัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

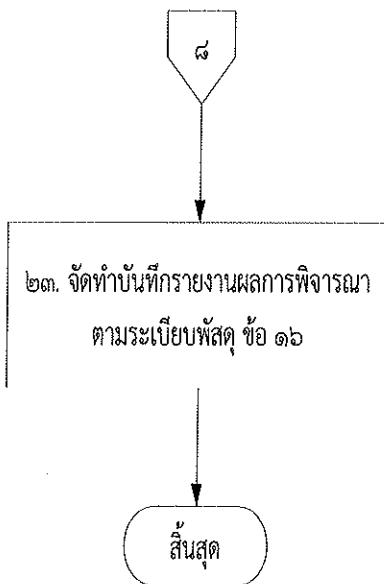
Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๖</p> <p>๑๔. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p>	<p>๑๔. งานพัสดุจัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา เสนออธิการบดีลงนามและจัดส่งไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา เพื่อให้ธนาคารแจ้งยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันสัญญา (๑ วัน)</p>	<p>๑๔.๑ หนังสือแจ้งตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๕. ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา</p>	<p>๑๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญานำขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๖ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (๑ วัน)</p>	<p>๑๕.๑ ใบแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๖. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบ GFMS</p>	<p>๑๖. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Webonline เพื่อดำเนินการจองเงินในระบบ กรณีที่เบิกจ่ายด้วยงบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>๑๖.๑ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) จากระบบ GFMS Webonline</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๗. หน่วยงานจัดทำ (BA) และ (PR) ผ่านระบบ ERP</p>	<p>๑๗. งานพัสดุแจ้งหน่วยงานจัดทำรายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) และรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) จากระบบ ERP หน่วยงานดำเนินการและลงนามแล้วส่งให้งานพัสดุ (๑ วัน)</p>	<p>๑๗.๑ รายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) ๑๗.๒ รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) ๑๗.๓ สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ - หน่วยงาน</p>
<p>๑๘. ตรวจสอบและลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติ</p> <p>๗</p>	<p>๑๘. งานพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) และรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) เมื่อถูกต้องแล้วลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ Google Drive พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และอธิการบดีลงนามตามลำดับ (๑ วัน)</p>	<p>๑๘.๑ รายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) ๑๘.๒ รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) ๑๘.๓ สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑๙. งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) ผ่านระบบ ERP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม พร้อมทั้งลงรายละเอียดดังกล่าวในทะเบียนรับเรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (๑ วัน)</p>	<p>๑๙.๑ ใบสั่งซื้อ (PO)/ ใบสั่งจ้าง (PH)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
	<p>๒๐. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH) ในระบบ ERP และนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบ และลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑-๓ วัน)</p>	<p>๒๐.๑ ใบตรวจรับพัสดุ (RP) / ใบตรวจการจ้าง (AH) ๒๐.๒ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ๒๐.๓ แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)</p>	<p>- งานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</p>
	<p>๒๑. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง งานพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS)</p>	<p>๒๑.๑ เอกสารตรวจรับจากระบบ GFMS</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
	<p>๒๒. งานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างในระบบ ERP และดำเนินการส่งเบิกงานการคลัง</p>	<p>๒๒.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒๒.๒ ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง จากระบบ ERP ๒๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒๒.๔ สมุดส่งเบิกงานการคลัง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD     Start([๘]) --&gt; Step[๒๓. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๖]     Step --&gt; End([สิ้นสุด])         </pre>	<p>๒๓. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ งานพัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (๑ วัน) เสนออธิการบดี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๒๓.๑ บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒๓.๒ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>- งานพัสดุ</p>



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการซื้อ..... โดยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

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.....

จึงขออนุมัติซื้อ..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ..... ประธานกรรมการ
  - ๑.๒ ..... กรรมการ
  - ๑.๓ ..... กรรมการและเลขานุการ
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 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..... โดยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามทีสาขา/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.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

และเพื่อให้การดำเนินการจัดจ้าง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง ประกอบด้วย  
๑.๑ ..... ประธานกรรมการ  
๑.๒ ..... กรรมการ  
๑.๓ ..... กรรมการและเลขานุการ
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 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.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

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.....

จึงขออนุมัติจ้างปรับปรุง/ต่อเติม/ซ่อมแซม/ก่อสร้าง.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้การดำเนินการจัดจ้าง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังต่อไปนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง                        | ประกอบด้วย          |
| ๑.๑ .....   | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ .....   | กรรมการ             |
| ๑.๓ .....   | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | 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        |
| ๔.๓ .....   | ผู้ควบคุมงาน        |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ศธ ๐๕๕๙.๙๙๙๙๙/ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่งโดยอนุโลม

(.....)  
เจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ ๐๕๕๘.๐๐๐๐๐/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางของงานจ้าง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

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

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 ๑๕ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่งโดยอนุโลม

(.....)

เจ้าหน้าที่



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXX/.....

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. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาราคาที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจาก  
ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคา  
ราคาที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงาน  
ก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว
- ๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลาง  
แล้วเสร็จและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่งโดยอนุโลม

(.....)

.....  
เจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลางของงานซื้อ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

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

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง  
ของพัสดุที่จะซื้อดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่กำหนดได้ เป็นเงิน.....บาท  
(.....) ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

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





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/

วันที่ .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบขอบเขตของงานและราคากลางของงานจ้าง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

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

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลางของ  
งานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่กำหนดได้ เป็นเงิน.....บาท  
(.....) ตามรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

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



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/

วันที่ .....

เรื่อง ขอบความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง.....

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  
(.....)