



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท พร้อมทั้งจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ (การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ และ ข้อ ๗๙ จึงประกาศแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา)

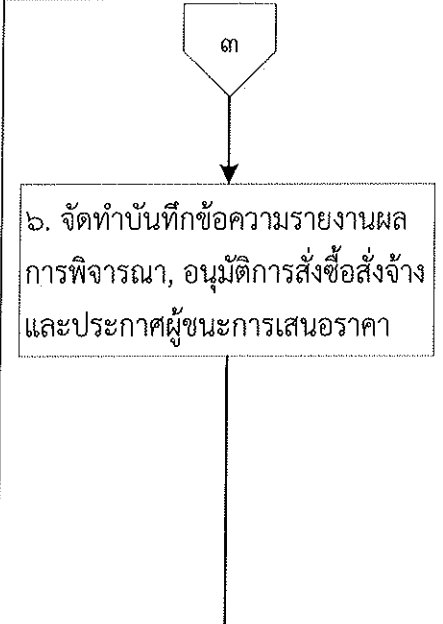
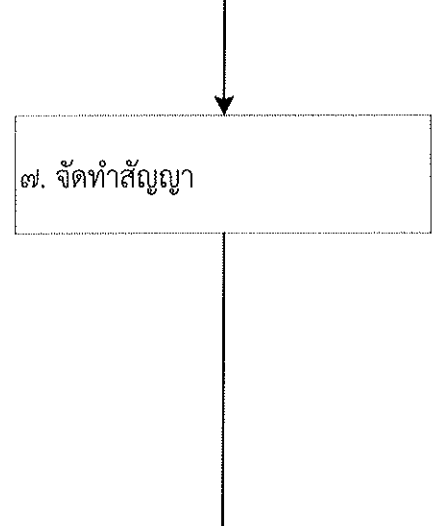
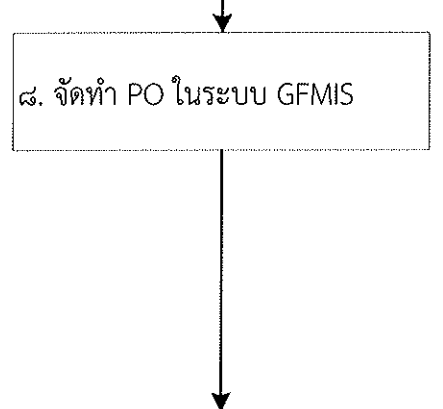
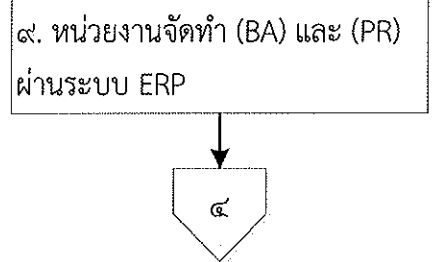
ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[๑. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[๒. จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D{๒} </pre>	<p>๑.๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง</p> <p>- หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท หน่วยงานจะต้องระบุคณะกรรมการ ๒ ชุด</p> <p>(๑) คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลางของงานซื้อ/คณะกำหนดขอบเขตของงาน(TOR)และราคากลาง ของงานจ้าง</p> <p>(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑.๒ กรณีการจัดจ้างที่เป็นงานก่อสร้าง</p> <p>- หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างปรับปรุง/ต่อเติม/ซ่อมแซม/ก่อสร้าง หน่วยงานจะต้องระบุคณะกรรมการ ๓ ชุด</p> <p>(๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>(๓) ผู้ควบคุมงาน</p> <p>เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ หลังจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานพัสดุ</p>	<p>๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ (เอกสารแนบ ๑)</p> <p>๑.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างพัสดุ (เอกสารแนบ ๒)</p> <p>๑.๓ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง (เอกสารแนบ ๓)</p> <p>๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>- หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>๒. จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>๒. งานพัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อ ๑.๑ (๑) หรือ ข้อ ๑.๒ (๑) แล้วแต่กรณี และเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ (๑ วัน)</p>	<p>๒.๑. บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๑.๑ (๑) (เอกสารแนบ ๔,๕)</p> <p>๒.๒ บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๒.๑ (๑) (เอกสารแนบ ๖)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

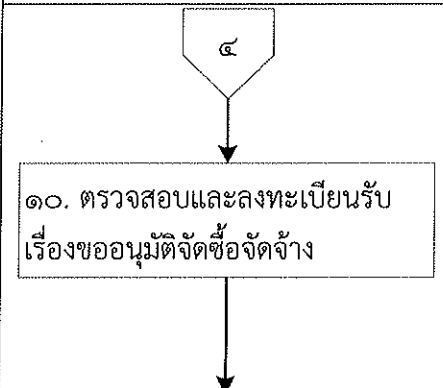
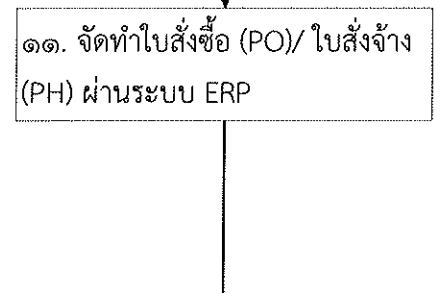
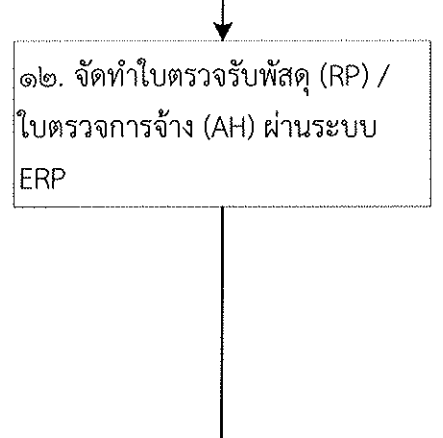
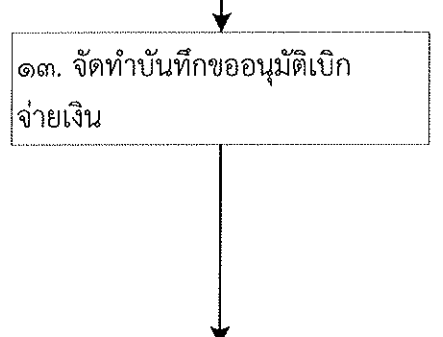
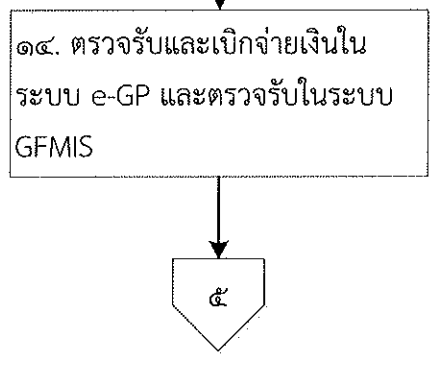
ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. หน่วยงานจัดทำราคากลางและบันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง</p>	<p>๓. งานพัสดุสำเนาบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามข้อ ๑.๑ (๑) หรือ ข้อ ๑.๒ (๑) แล้วแต่กรณี ให้แก่หน่วยงานเพื่อให้คณะกรรมการฯ จัดทำราคากลาง และบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดราคากลาง ดังนี้</p> <p>๓.๑ กรณีไม่ใช้งานก่อสร้าง ให้บันทึกรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายงานผลการกำหนดขอบเขตของงานจ้าง (๗ วัน)</p> <p>๓.๒ กรณีเป็นงานก่อสร้าง ให้บันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง (๑๕ วัน) เสนออธิการบดีเห็นชอบและลงนาม พร้อมนำส่งเอกสารดังกล่าวมายังงานพัสดุ</p>	<p>๓. สำเนาบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>๓.๑ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลางงานซื้อ (เอกสารแนบ ๗)</p> <p>๓.๒ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบขอบเขตของงานและราคากลางงานจ้าง (เอกสารแนบ ๘)</p> <p>๓.๓ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง พร้อมรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง/ใบแจ้งปริมาณงาน (ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖) และแบบรูปรายการ (เอกสารแนบ ๙)</p>	<p>๑. งานพัสดุ</p> <p>๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ไม่ใช้งานก่อสร้าง หรือ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง))</p>
<p>๔. จัดทำหนังสือเชิญชวน</p>	<p>๔. งานพัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงให้ยื่นข้อเสนอ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙) และภายในเวลาที่กำหนด (ยื่นข้อเสนอภายใน ๒-๓ วัน)</p>	<p>๔.๑ หนังสือเชิญชวน</p> <p>๔.๒ รายละเอียดแนบท้ายหนังสือเชิญชวน ประกอบด้วยใบเสนอราคาและรายละเอียดตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กำหนดไว้</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระบบ e-GP)</p>	<p>๕. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-GP ขั้นที่ ๑ : จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ) และสำเนาเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนออธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (๑วัน)</p>	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>งานพัสดุ</p>

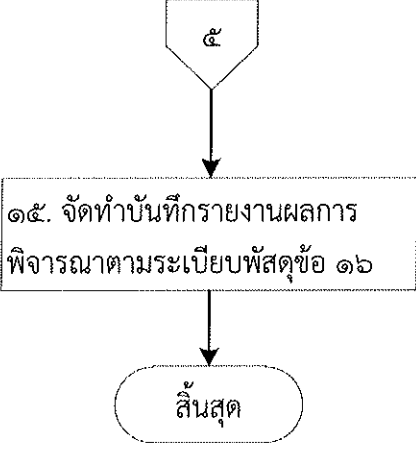
ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๖. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา, อนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>๖. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา อนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนออธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ พร้อมทั้งเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)(ขั้นที่ ๒-๔) และจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาส่งให้ผู้ประกอบการที่คัดเลือกไว้ (๑ วัน)</p>	<p>๖.๑ บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ๖.๒ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๖.๓ หนังสือราชการแจ้งผู้ประกอบการที่คัดเลือกไว้ให้เข้ามาทำสัญญา</p>	<p>งานพัสดุ</p>
 <p>๗. จัดทำสัญญา</p>	<p>๗. งานพัสดุจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างและแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา พร้อมพยานลงนาม และเสนออธิการบดีลงนาม ตามลำดับ พร้อมทั้งเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) (ขั้นที่ ๕-๗ : จัดทำร่างสัญญา, ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา และข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (๒ วัน)</p>	<p>๗.๑ สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา ๗.๒ หนังสือค้ำประกันสัญญา/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระด้วยเงินสด) ๗.๓ อากรแถมบัพหรือตราสาร (กรณีเป็นงานจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๘. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS</p>	<p>๘. งานพัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS Webonline) (กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน) (๑ วัน)</p>	<p>๘.๑ เอกสารข้อมูลแสดงสาระสำคัญของสัญญา ในระบบ e-GP (ขั้นที่ ๗) ๘.๒ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (PO) จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS Webonline (กรณี เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๙. หน่วยงานจัดทำ (BA) และ (PR) ผ่านระบบ ERP</p>	<p>๙. งานพัสดุแจ้งหน่วยงานจัดทำใบขอเกินงบประมาณ (BA) และใบขอซื้อขอจ้าง (PR) จากระบบ ERP หน่วยงานดำเนินการและลงนามแล้วส่งให้งานพัสดุ(๑ วัน)</p>	<p>๙.๑ ใบขอเกินงบประมาณ(BA) ๙.๒ ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ๙.๓ สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ - หน่วยงาน</p>

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑๐. ตรวจสอบและลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑๐. งานพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดใน BA และ PR เมื่อถูกต้องแล้วลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ Google Drive พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และอธิการบดีลงนาม ตามลำดับ (๑ วัน)</p>	<p>๑๐.๑ ใบขอกันงบประมาณ (BA) ๑๐.๒ ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ๑๐.๓ สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>งานพัสดุ</p>
 <p>๑๑. จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ ใบสั่งจ้าง (PH) ผ่านระบบ ERP</p>	<p>๑๑. งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ ใบสั่งจ้าง (PH) ผ่านระบบ ERP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งลงรายละเอียดดังกล่าวในทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (๑ วัน)</p>	<p>๑๑.๑ ใบสั่งซื้อ (PO) ๑๑.๒ ใบสั่งจ้าง (PH)</p>	<p>งานพัสดุ</p>
 <p>๑๒. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RP) / ใบตรวจการจ้าง (AH) ผ่านระบบ ERP</p>	<p>๑๒. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ(RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH) ในระบบ ERP และแจ้งหน่วยงาน/นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (๑-๓ วัน)</p>	<p>๑๒.๑ ใบตรวจรับพัสดุ (RP) ๑๒.๒ ใบตรวจการจ้าง (AH) ๑๒.๓ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p>	<p>- งานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</p>
 <p>๑๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑๓. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง พร้อมทั้งเอกสารใบตรวจรับพัสดุ(RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH) เสนออธิการบดีลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p>๑๓.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง ๑๓.๒ ใบตรวจรับพัสดุ(RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๑๔. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบ GFMIS</p>	<p>๑๔. งานพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ขั้นที่ ๘) และจัดทำ(PO) ผ่านระบบ (GFMIS) และสำเนาเอกสารดังกล่าวก่อนส่งเบิกงานการคลัง (๑-๒ วัน)</p>	<p>๑๔.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๑๔.๒ สมุดส่งเบิกงานการคลัง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A[๕] --> B[๑๕. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบพัสดุข้อ ๑๖] B --> C(สิ้นสุด) </pre>	<p>๑๕. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ งานพัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (๑ วัน) เสนออธิการบดีเพื่อทราบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๕.๑ บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๕.๒ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่รายงานขอซื้อขอจ้างจนถึงบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- งานพัสดุ</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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..... จากบริษัท/ห้าง/ร้าน..... และ
เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ กรรมการ
 - ๑.๓ กรรมการและเลขานุการ
๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ประธานกรรมการ
 - ๒.๒ กรรมการ
 - ๒.๓ กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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..... จากบริษัท/ห้าง/ร้าน..... และ
เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้าง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง | ประกอบด้วย |
| ๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | กรรมการ |
| ๑.๓ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ประกอบด้วย |
| ๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | กรรมการ |
| ๒.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างปรับปรุง/ต่อเติม/ซ่อมแซม/ก่อสร้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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.....จากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....และเพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังต่อไปนี้

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่งโดยอนุโลม

(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ ๐๕๕๙.๐๐๐๐๐/

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 ๗ 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
แล้วนำเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ
- ๒. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่มหาวิทยาลัยฯเห็นสมควรจ้างแตกต่างจาก
ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคา
ขายที่มหาวิทยาลัยฯเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ 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 คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง ได้ดำเนินการ
จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่กำหนดไว้
เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะพัสดุและราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ ๐๕๕๙.XXXXXX/

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบขอบเขตของงานและราคากลางของงานจ้าง.....

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 ขอบความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง/ปรับปรุง.....

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
(.....)