



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร.๗๙๐๒

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๖/๑๑๙๓

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
กรณีงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการ
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การ
พิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นไป
ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอให้ส่วนงานถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรายชื่อต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี
มอบอำนาจ เพื่อมอบหมายหรือแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับแต่งตั้งให้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยใช้แบบฟอร์ม
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)

รองอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ ๒๑

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

- ๑..... ประธานกรรมการ
- ๒..... กรรมการ
- ๓..... กรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
.....ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็น.....

.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

- เห็นชอบ/มอบตามเสนอ
- ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(.....)

รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....



บันทึกข้อความ

สวนงาน โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ ๒๑

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย มีความต้องการจะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... จำนวน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง
กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงเห็นควรมอบหมาย
ให้.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ
รายละเอียดรายละเอียดยุทธลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง งานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็น.....

.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

เห็นชอบ/มอบตามเสนอ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

(.....)

รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง

๑. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....
 ๒. วงเงินเงินงบประมาณ บาท (.....)
 ๓. ราคากลาง บาท (.....)

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้
๑.	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	๑ กล่อง	๒๐๐	๒๐๐
๒.	ดินสอขนาดไม่น้อยกว่า ๒B	๒ กล่อง	๕๐๐	๕๐๐
๓.	กระดาษขาวขนาด เอ ๔ ความหนาไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรม (๑ รีม ต้องไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น)	๕๐ รีม	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)				๕,๗๐๐.-

๔. กำหนดส่งมอบของ/ส่งมอบงาน ภายใน วัน
 ๕. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ () เกณฑ์ราคา () เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

(.....)

รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่...../...../.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง

๑. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....

๒. วงเงินเงินงบประมาณ บาท (.....)

๓. ราคาากลาง บาท (.....)

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้
๑.	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๔ แกนหลัก (๔ core) - มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า ๓.๑ GHz หรือดีกว่า จำนวน ๑ หน่วย - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า ๔ GB - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑๒๐ GB จำนวน ๑ หน่วย - มีDVD-RW หรือดีกว่า จำนวน ๑ หน่วย - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง - มีแป้นพิมพ์และเมาส์ - มีจอแสดงผลภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว จำนวน ๑ จอ - มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑ เครื่อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๒.	เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า - มีกำลังไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๘๐๐ VA (๔๘๐ Watts) - สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที - รับประกันชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๕ เครื่อง	๒,๕๐๐	๑๒,๕๐๐
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สี่หมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)			๔๒,๕๐๐.-

๔. กำหนดส่งมอบของ/ส่งมอบงาน ภายใน วัน
๕. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ () เกณฑ์ราคา () เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(.....)

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

(.....)

รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง

๑. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....
 ๒. วงเงินเงินงบประมาณ บาท (.....)
 ๓. ราคาากลาง บาท (.....)

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน	ราคามาตรฐานหรือราคากลางต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
๑.	<p>รถตู้โดยสาร ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง</p> <p>๑.๑ เป็นรถตู้โดยสารขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง ขนาดเครื่องยนต์ไม่น้อยกว่า ๒๕๐๐ ซีซี ใช้เชื้อเพลิง ดีเซลล์</p> <p>๑.๒ ต้องจดทะเบียนเป็นรถตู้โดยสารไม่ประจำทาง</p> <p>๑.๓ ต้องมีใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทาง</p> <p>๑.๔ พนักงานขับรถจะต้องมีใบอนุญาตขับรถ ถูกต้องตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก</p> <p>๑.๕ เงื่อนไขอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ไม่ต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไป-กลับ (เลือกใช้ตามความจำเป็น) - กรณีรถเสียระหว่างเดินทางและต้องใช้ระยะเวลาในการซ่อมเกิน ๑ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้มีรถทดแทน และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่สามารถเรียกเก็บจากผู้ว่าจ้างได้ - กำหนดเส้นทางระหว่างวันที่.....เป็นเวลา.....วัน <p>๑.๖ การจ่ายเงิน</p> <p>ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เมื่อสิ้นสุดการเดินทางและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p>	๑ คัน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามหมื่นบาทถ้วน)				๓๐,๐๐๐.-

- ๒ กำหนดส่งมอบของ/ส่งมอบงาน ภายใน วัน
๓ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ () เกณฑ์ราคา () เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(.....)

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

(.....)

รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่...../...../.....