



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานคลัง งานพัสดุ โทร ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๑๑๑

ที่ มท ๐๐๐๑๑.๓/ว.๕๕๕ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มและตัวอย่างการขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ผอ. สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานชั้นตรง

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ กำหนดให้ “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีความคล่องตัว และรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน สลธ. กงค. จึงขอกำหนดแบบฟอร์มสำหรับการขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางเดียวกัน และได้จัดทำตัวอย่างตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นายพุฒิพงษ์ เลิศสถิตย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้ทาง [www.pacc.go.th](http://www.pacc.go.th)  
เลือกหัวข้อ เอกสารเผยแพร่ เลือก เอกสารเกี่ยวกับการคลัง เลือก พัสดุ



(แบบฟอร์มการขอจัดซื้อจัดจ้าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ  จัดซื้อ  จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ด้วย สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน/.....

มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง  วัสดุ  ครุภัณฑ์  ปรับปรุง/ซ่อมแซม  อื่นๆ.....

เพื่อ.....

จำนวน..... รายการ ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ แผนงาน/  
โครงการ.....

รายการ..... วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
ที่จะซื้อหรือจ้าง ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... เป็นประธานกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

๒. นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

๓. นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

พร้อมนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ  
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน

# (แบบฟอร์มการกำหนด TOR)

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
การจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	คุณลักษณะเฉพาะ

โดยให้ใช้หลักเกณฑ์ ..... ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ลงชื่อ.....ประธานกำหนดคุณลักษณะ      ลงชื่อ .....ผู้รับรองคุณลักษณะ  
(.....)      (.....)  
ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดคุณลักษณะ      ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดคุณลักษณะ  
(.....)      (.....)  
ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สามารถแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจ  
รับพัสดุ จำนวน ๑ คน โดยผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุ สามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้



(ตัวอย่าง)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๑๔

ที่ ปท. ๐๐๐๑.๖/ ..... วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติ  จัดซื้อ  จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ด้วย สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน/ ..... งานคลัง

มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง  วัสดุ  ครุภัณฑ์  ปรับปรุง/ซ่อมแซม  อื่นๆ.....

เพื่อ ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

จำนวน ๕ รายการ ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ แผนงาน/

โครงการ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

รายการ วัสดุสำนักงาน วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว ..... นางสาวจุฑามาศ สวรรเย็น

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นประธานกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

๒. นาย/นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง ..... เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

๓. นาย/นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง ..... เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว ..... นางสาวจุฑามาศ สวรรเย็น

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. นาย/นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง ..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. นาย/นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง ..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

พร้อมนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ภัคจิรา ผิวอำพันธ์

(นางภัคจิรา ผิวอำพันธ์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ

## (ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
การจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	คุณลักษณะเฉพาะ
๑	แฟ้มเอกสาร	๓ โหล	สันกว้าง ๓ นิ้ว สีดำ ได้รับมาตรฐาน มอก. จัดเก็บ ขนาดแฟ้มไม่ต่ำกว่า (กว้าง x ยาว) : ๒๘ x ๓๕ ซม.
๒	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔	๑๐ รีม	- กระดาษถ่ายเอกสาร A ๔ สีขาว หนา ๘๐ แกรม - เนื้อกระดาษเรียบลื่น สม่่าเสมอ ไม่ติดเครื่องขณะใช้ งาน
๓	ลวดเย็บกระดาษ	๑๐ กล่อง	- เบอร์ : ๓๕-๑M - ผลิตจากเส้นลวดคุณภาพดี แข็งแรง ไม่หักงอขณะใช้ งาน - เย็บง่าย สม่่าเสมอ นุ่มมือ ทุกตัวได้มาตรฐาน มอก. ๗๑๖-๒๕๓๒ - เหมาะสำหรับเย็บกระดาษหนา ๒-๒๕ แผ่น (๘๐ แกรม/แผ่น)
๔			
๕			

โดยให้ใช้หลักเกณฑ์ ..... ราคา ..... ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ลงชื่อ จุฑามาศ สาคกรเย็น ..... ประธานกำหนดคุณลักษณะ ลงชื่อ พุฒิพงษ์ เลิศสถิตย์ ผู้รับรองคุณลักษณะ  
(นางสาวจุฑามาศ สาคกรเย็น) (นายพุฒิพงษ์ เลิศสถิตย์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ลงชื่อ ..... กรรมการกำหนดคุณลักษณะ ลงชื่อ ..... กรรมการกำหนดคุณลักษณะ  
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สามารถแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจ  
รับพัสดุ จำนวน ๑ คน โดยผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุ สามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้