



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อหน่วยงาน โทร.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงานและราคากลาง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

ด้วยจังหวัดสระแก้ว โดย.....ชื่อหน่วยงาน.....จะดำเนินการ  
จัดซื้อ/จ้าง.....รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน..... ในวงเงิน..... บาท (ตัวอักษร)

เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานและราคากลางงานจ้าง.....รายการ  
จัดซื้อ/จัดจ้าง.....ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ มติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งให้.....เป็นผู้รับผิดชอบ  
ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานและราคากลางที่จะจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(.....)

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อหน่วยงาน โทร

ที่ ..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานและราคากลาง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

ตามหนังสือ ที่ ..... ลงวันที่

ได้แต่งตั้ง ..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานและราคากลางงาน รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง

จำนวน ..... ครั้ง/งาน ในวงเงิน วงเงินงบประมาณ บาท (ตัวอักษร) ให้กับ ชื่อหน่วยงาน

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ..... จำนวน ..... ครั้ง/งาน ได้พิจารณาแล้วเห็นควรให้ใช้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานที่จะซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน และ ราคากลาง ในการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้จัดทำขอบเขตงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติให้ใช้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ..... จำนวน ..... ครั้ง/งาน ตามที่ผู้รับผิดชอบเสนอข้างต้น เพื่อประกอบการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(.....)

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตงานของงานที่จะซื้อหรือจ้าง

.....รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

## ๑. ความเป็นมา

ให้กรอกความเป็นมาของโครงการหรือมีความจำเป็นอย่างไรที่จะต้องซื้อหรือจ้าง เช่น

ด้วยกลุ่มงานการแพทย์แผนไทย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบบริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก งานคุ้มครอง ส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร จังหวัดสระแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กลุ่มงานการแพทย์แผนไทย ได้กำหนดจัดกิจกรรมประกวดคัดเลือกพื้นที่ต้นแบบดีเด่นด้านการแพทย์แผนไทย ระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสิรินธร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

## ๒. วัตถุประสงค์

อาจขึ้นต้นว่า “เพื่อ” (มีข้อเดียวหรือหลายข้อก็ได้) เช่น

เพื่อให้การจัดกิจกรรมประกวดคัดเลือกพื้นที่ต้นแบบดีเด่นด้านการแพทย์แผนไทย ระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสิรินธร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขอจ้างทำใบประกาศนียบัตรพร้อมกรอบ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมดังกล่าว

## ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างในอาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างครั้งนี้

๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าร่วมเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

## ๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ยกตัวอย่าง เช่น

จ้างทำใบประกาศพร้อมกรอบ จำนวน ๑๐ อัน รายละเอียด ดังนี้

- จัดพิมพ์ใบประกาศเกียรติบัตร จำนวน ๑๐ ใบ

- พิมพ์ด้วยกระดาษการ์ดสี ขนาด A๔ หนาไม่น้อยกว่า ๒๑๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ตรายัญลักษณ์กระทรวง

สาธารณสุข

- บรรจุอยู่ในกรอบรูปแบบสำเร็จ ขนาด A๔ พร้อมกับกระดาษ ฝาหลัง หูแขวน และขาตั้งสามารถตั้งได้ทั้ง

แนวตั้งและแนวนอน

## ๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

**๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

ใช้เกณฑ์ราคา (ราคาต่ำสุดที่คุณสมบัติผ่านจะได้รับการคัดเลือก) และจะพิจารณาจากราคารวม

**๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

๗.๑ วงเงินงบประมาณ .....บาท

๗.๒ ราคากลาง.....บาท ซึ่งเป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

**๘. งานงวดงานและการจ่ายเงิน**

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับผู้ว่าจ้างภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันที่ ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง โดยให้ส่งมอบ จำนวน....งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างให้ครบถ้วนภายในกำหนด....งวด

**๙. อัตราค่าปรับ**

- การจัดจ้างในครั้งนี กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน วันละ ๑๐๐ บาท (งานจ้าง)

- การจัดซื้อในครั้งนี กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุ

ที่ยังไม่ได้รับมอบ.(งานซื้อ)

(คำอธิบาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ กำหนดว่า การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการใช้งาน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น)

**๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง(ถ้ามี)**

.....  
(คำอธิบาย)

**๑.งานก่อสร้าง** การรับประกันความชำรุดบกพร่อง มติคณะรัฐมนตรีได้กำหนดระยะเวลาในการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้างไม่น้อยกว่า ๒ ปี เว้นแต่ งานก่อสร้างที่โดยสภาพไม่สามารถรับประกันความชำรุดบกพร่องได้ถึง ๒ ปี ได้แก่ งานถนนลูกรัง ถนนดินและงานขุดหรืองานขุดลอกคูคลอง สระหรือหนอง ซึ่งเป็นงานดินที่ไม่มีคอนกรีต

**๒. สัญญาซื้อขาย** กวพ.กำหนดไว้ต้องรับประกันอย่างน้อย ๑ ปี แต่หากพิจารณาตามลักษณะงานหรือพัสดุแล้ว ส่วนราชการจะให้รับประกันมากกว่านั้นจะต้องพิจารณาความเหมาะสม

ลงชื่อ.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

เอกสารแนบท้าย  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วยนับ	จำนวนเงิน
	<b>๑. กระดาษสี่สองหน้า</b> กระดาษโปสเตอร์สี่สองหน้า ๕๒x๗๗ ซม. ๑๐๐ แกรม	๒๐ แผ่น	๑๖๐.๐๐
	<b>๒. กระดาษ A๔</b> - กระดาษ A๔ สีขาวเนื้อละเอียด ขนาด ๘๐ แกรมใช้งานได้ ดีทั้ง ๒ หน้า ขนาดกระดาษ ๒๑๐ x ๒๙๗ มม.	๕ รีม	๖๗๕.๐๐
	<b>๓. คลิปบอร์ด A๔</b> - บอร์ดกระดาษแข็งหุ้ม ทั้งสองด้านคลิปบอร์ดโลหะเนื้อดี ยึดจับเอกสารได้แน่นตัวคลิปสามารถแขวนได้ ไม่มีปึก ขนาด ๒๔ x ๓๒.๕ x ๐.๕ ซม.	๕ อัน	๓๕๐.๐๐
	<b>๔. เทปใส</b> - เนื้อเทปใส เคลือบขาวอะคริลิก ขนาดแกนเทป ๑ นิ้ว กว้าง ๓/๔ นิ้ว (๑๘ มม.) ความยาว ๓๖ หลา (๓๓ เมตร)	๓ ม้วน	๑๓๕.๐๐
	<b>๕. ปากกาเคมี</b> - ปากกามาร์คเกอร์ ๒ หัว หมึกสีเข้ม แห้ง ไว ติดทน กันน้ำ เป็นชนิดหมึก Permanent ลบไม่ได้ ๒ หัวในด้ามเดียว ขนาด ๒ มม. และหัวตัดขนาด ๕ มม.	๑๐ ด้าม	๒๐๐.๐๐
	<b>๖. ปากกาลูกลื่น ขนาด ๐.๗ มม.</b> - ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน แบบกวด ขนาด ๐.๕ มม. มีคลิปหนีบ สำหรับพกพา บรรจุ ๕๐ ด้าม/แพ็ค	๑ กล่อง	๒๕๕.๐๐
	<b>๗. สามเหลี่ยมแทนเลียบป้ายชื่อ</b> - สามเหลี่ยมพลาสติกใส ใช้งานได้ทั้ง ๒ ด้าน สำหรับสอด ป้ายชื่อหรือข้อความ ขนาด ๓x๑๒ นิ้ว แบบแบนนอน	๕ อัน	๖๒๕.๐๐
	<b>รวม (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)</b>		<b>๒,๔๐๐.๐๐</b>

ลงชื่อ.....

(นางสุพัตรา ทองทศ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ผู้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ