



กรณี การจัดซื้อหรือจ้างเหมาบริการ ต่ำกว่า ๑ แสนบาท

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สสจ.สภ./รพ./สสอ./รพ.สต

โทร ๐ ๓๗๔๒ ๕๑๔๑ ต่อ ๒๐๗

ที่ สก ๐๐๓๒.๐๐๑/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

ด้วย สสจ.สภ./รพ./สสอ./รพ.สต /กลุ่มงาน จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... จำนวน..... งาน/รายการ ในวงเงิน บาท
(.....) เพื่อให้การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจัดซื้อ/จัด
จ้าง..... เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ มติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งให้ นาย/
นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

()

ผู้มีอำนาจอนุมัติ *นางกรรณิการ์ เกตุพิตร*

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สสจ.สภ./รพ./สสอ./รพ.สต./กลุ่ม โทร. ๐ ๓๗๔๒-๕๓๔๑ ต่อ ๒๐๗

ที่ สก ๐๐๓๒.๐๐๑/ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดทำจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

ตามหนังสือ ที่ สก ๐๐๓๒.๐๐๑/..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้ง

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับผิดชอบในการ

จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....

จำนวน..... งาน/รายการ ในวงเงิน..... บาท (.....) ให้กับ สสจ.สภ./รพ./

สสอ./รพ.สต. /กลุ่มงาน.....

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

..... ได้พิจารณาแล้วเห็นควรให้ใช้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ

ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ของพัสดุ ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบกำหนด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติให้ใช้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

..... จำนวน..... งาน/รายการ ตามที่ผู้รับผิดชอบเสนอข้างต้น เพื่อประกอบการดำเนินการ

จัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ *ศิริกัญจน์*

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ *นางกรรณิศา กอวิรัตน์*

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

-ตัวอย่าง -

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
รายการ วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย นับ	จำนวนเงิน
๑	รายการวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ รายละเอียด ดังนี้ ๑. กระดาษปกสี A๔ ขนาด ๑๒๐ แกรม รายละเอียด -เนื้อกระดาษหนา คุณภาพดี ผิวเรียบลื่น ใช้งานได้ทั้ง ๒ หน้า ใ้ งานร่วมกับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท และ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ได้ กระดาษหนา ๑๒๐ แกรม ขนาด (A๔) บรรจุ ๑๐๐ แผ่น/แพ็ค (สีฟ้า ๒/สีครีม ๒/สีเขียว ๒/สีม่วง ๒/สี เหลือง ๒) ๒. คลิปดำ เบอร์ ๑๐๘ รายละเอียด - ผลิตจากเหล็กสปริง ขูบสีตา ไม่ลอก ขาจับยาว ใช้หนีบ กระดาษเอกสาร หนีบเอกสารหนาได้ ๒๕ มม. หน้ากว้าง ๕ มม. (๒ นิ้ว) บรรจุ ๑๒ ตัว/กล่อง	๑๐ แพ็ค ๒๐ กล่อง	
	รวมทั้งสิ้น (.....)		

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบกำหนด

- ตัวอย่าง -

รายละเอียดขอบเขตของงาน
จ้างเหมาบันทึกข้อมูล

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วยนับ	จำนวนเงิน
๑	จ้างเหมาบันทึกข้อมูล รายละเอียด ดังนี้ ๑. ระยะเวลาการจ้างเหมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ๒. ขอบเขตของงานที่จ้าง ๒.๑ พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ ๒.๒ บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒.๓ มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี ๓. ผู้รับจ้างจะต้องมี โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๓.๑ สัญชาติไทย ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี ๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป ๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำเร็จรูปได้ดี ๔. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน ๔.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดย ต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน ๕. วินัยในการปฏิบัติงาน ๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดย เคร่งครัด ๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อุตุน และมีความตั้งใจจริง	๑ งาน	
	รวมทั้งสิ้น (.....)		

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบกำหนด