

แนวทางที่ ๒

การจัดซื้อพัสดุวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(การจัดซื้อพัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม+พัสดุที่จะจัดซื้อมีการผลิตภายในประเทศ แต่ หน่วยงานต้องการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



๒. หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕,๒/ว.๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่องแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



๓.แนวทางดำเนินการในหมวด ๗/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑ หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่าง หน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อกระดาษ A4 หากประสงค์จะซื้อกระดาษที่มีคุณสมบัติเป็นกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ตามที่หน่วยงานต้องการ แต่หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อกระดาษ A4 ที่มีคุณลักษณะเฉพาะทั่วไป ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดตามที่หน่วยงานของรัฐต้องการ

๓.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓.๑ แล้วให้หน่วยงานตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยตรวจสอบในฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ <http://gp.pcd.go.th>

๓.๓ เมื่อตรวจสอบรายชื่อแล้วปรากฏว่า พักที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หากดำเนินการตรวจสอบรายชื่อแล้วไม่ปรากฏรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นพัสดุที่มีเครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
การจัดซื้อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม+ พักดูที่จะจัดซื้อมีการผลิตภายในประเทศ แต่ หน่วยงานต้องการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ				
วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท				
๑. กำหนดความต้องการพัสดุเบื้องต้น		manual	ผู้ต้องการใช้พัสดุ	๑ วัน
๒. ตรวจสอบว่าพัสดุที่จะจัดซื้อมีการผลิตภายในประเทศหรือไม่ โดยตรวจสอบจาก (๑) สภาอุตสาหกรรมไทย https://mit.fti.or.th/Product/Searich หรือ (๒) ฉลากของผลิตภัณฑ์ หรือ (๓) ช่องทางอื่นๆ		manual	ผู้ต้องการใช้พัสดุ (หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ)	
๓. ตรวจสอบว่าพัสดุที่จะจัดซื้อ เป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือไม่ โดยตรวจสอบในฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ http://gp.pcd.go.th				
๔ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ โดยกำหนดให้เป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ (ตัวอย่าง ๑)	manual	ผู้ต้องการใช้พัสดุ(หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ)	
๕. กำหนดราคากลางพัสดุ	-ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง (ตัวอย่างที่ ๒)	manual	ผู้กำหนดราคากลาง	๑ วัน
๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ,ผู้กำหนดราคากลาง และผู้ตรวจรับพัสดุ	-รายงานขอซื้อขอจ้าง (ตัวอย่าง๓) -เอกสารตามข้อ ๔ และ ๕	manual	เจ้าหน้าที่ของกองฯ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการกองฯ	๑ วัน
๗. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านกองคลัง โดยในรายงานดังกล่าวจะต้องระบุเหตุผลความ	-รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามตัวอย่าง๓ -เอกสารตามข้อ ๔ และ ๕	Manual	-เจ้าหน้าที่ของกอง -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกอง -ผู้อำนวยการกอง	๑ วัน

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>จำเป็นที่จะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ข้อใดข้อหนึ่งดังนี้</p> <p>(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ</p> <p>(๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท</p>				
<p>๘. ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>-รายงานขอซื้อขอจ้างตามตัวอย่าง ๓</p> <p>-เอกสารตามข้อ ๔ และ ๕</p>	Manual	<p>๑.เจ้าหน้าที่งานพัสดุกองคลัง</p> <p>๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง</p>	๑ วัน
<p>๙. ให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>		manual	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	๑ วัน
<p>๑๐. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง ตามรายการที่ได้รับความเห็นชอบในข้อ ๘</p>	<p>เอกสารใบเสนอราคา/ใบสืบราคา ซึ่งระบุแหล่งที่ผลิตสินค้า ดังตัวอย่าง ๔</p>	manual		
<p>๑๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>-รายงานขออนุมัติ ตามตัวอย่าง ๕</p> <p>-ใบเสนอราคา หรือ ใบสืบราคา ซึ่งระบุแหล่งที่ผลิตสินค้า ดังตัวอย่าง ๔</p> <p>-เรื่องเดิม</p>	manual	<p>๑.เจ้าหน้าที่ของกอง</p> <p>๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกอง</p>	๑ วัน
<p>๑๒. อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง</p>		manual	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	๑ วัน
<p>๑๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติตามรายการในข้อ ๑๑</p>		manual	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑๔. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ	เอกสารประกอบการส่งมอบพัสดุ	manual	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ไม่เกิน ๓ วันทำการหรือตามที่ตกลง
๑๕. ตรวจสอบพัสดุ ๑๕.๑ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ ๑๕.๒ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบว่าเป็นพัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามสัญญาหรือไม่โดยตรวจสอบเครื่องหมายที่ฉลากผลิตภัณฑ์	ใบตรวจรับพัสดุตามตัวอย่าง ๖ (จัดทำเป็น ๒ ชุด สำหรับประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๑ ชุด และสำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ชุด)	manual	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ไม่เกิน ๓ วันทำการ
๑๖. รายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ	ใบตรวจรับพัสดุซึ่งได้ทำการตรวจรับแล้ว	manual	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑๗. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ ๐๔๐๕.๒/ว.๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	แบบฟอร์มตามตัวอย่าง ๗ (ให้บันทึกเป็นไฟล์ excel)	manual	เจ้าหน้าที่	๑ วัน

ตัวอย่าง ๑

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
1	- เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับเครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากคณะกรรมการควบคุมมลพิษ		
2	- เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับเครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากคณะกรรมการควบคุมมลพิษ		

๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ผู้ขายต้องส่งมอบ ภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๔. วงเงินที่ประมาณที่จะซื้อ

เป็นเงิน บาท (.....)

๕. รายละเอียดอื่น

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ตรวจสอบแล้ว รายการพัสดุที่จะจัดซื้อในครั้งนี้เป็นพัสดุที่มีการผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศเนื่องจาก.....(ระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ

(.....)

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

ตัวอย่าง๒

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ...เช่น **กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**
(ต้องมีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกครั้ง)
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....**ระบุวงเงินงบประมาณ**..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ณ วันที่(**ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติจำนวนเงิน**).....
เป็นเงิน.....บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - () ใช้ราคาที่สำคัญงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - () ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (**ให้ระบุเฉพาะชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือชื่อเว็บไซต์**)
 - () ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - () ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑
 - ๖.๒

ผู้กำหนดราคากลาง ได้ตรวจสอบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางแล้วปรากฏว่า สมควรใช้แหล่งที่มาตาม (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เนื่องจาก ตาม (๑) (๒) (๓) ไม่ตรงกับคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้ หรือ ผู้กำหนดราคากลาง ได้ตรวจสอบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางแล้วปรากฏว่า สมควรใช้แหล่งที่มาตาม (...)

รายละเอียดตามแนวทางฯ ของกรมบัญชีกลาง ว.206 ลงวันที่ 1 พค 62

ตัวอย่าง๓

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อ/จ้าง.....(ระบุรายการที่จะซื้อหรือจ้าง และจำนวน).....เพื่อใช้ในหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ,มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๑ , ข้อ ๒๒ ข้อ๗๙ วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุพ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ๑และข้อ๕ จึงขอรายงานดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างระบุราคากลางที่จัดทำ.....

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

.....(ระบุวงเงินโดยประมาณและแหล่งเงินที่จะซื้อจะจ้างในครั้งนี้).....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

.....(ระบุเวลาที่ต้องการใช้งาน).....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามเงื่อนไขในมาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง (๒)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗๙ วรรคหนึ่งแห่งระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(ใช้เกณฑ์ราคา)

๘. ขอแต่งตั้ง

๘.๑ระบุชื่อผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ.....เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือขอบเขตของงาน(TOR)

๘.๒ระบุชื่อผู้กำหนดราคากลาง.....เป็นผู้กำหนดราคากลาง

๘.๓ระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ... วันนับจากรับมอบพัสดุ)

๙. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าพัสดุที่จะจัดซื้อ มีการผลิตภายในประเทศ แต่เนื่องจากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศเนื่องจาก(ระบุ).....

จึงขอได้โปรดให้ความเห็นชอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ตามที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และผู้กำหนดราคากลางเสนอ

(ชื่อผู้เสนอ)

(.....เจ้าหน้าที่.....)

ตัวอย่าง ๔

ใบเสนอราคา

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

วันที่.....

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
รวม					

1. กำหนดส่งภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ กำหนดยื่นราคา.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

ตัวอย่าง๕

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามหนังสือที่(ระบุเลขที่และวันที่ของหนังสือขอความเห็นชอบ)..... ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ให้ความเห็นชอบ การจัดซื้อ/จัดจ้างระบุรายการ/จำนวน..... ในวงเงิน ระบุวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ..... นั้น

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	กำหนดส่งมอบ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายการดังกล่าวข้างต้น โดยเบิกจ่ายจาก.....(ระบุแหล่งงบประมาณ).....

.....
(เจ้าหน้าที่)

ตัวอย่าง๖



ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่

ตามที่ระบุชื่อส่วนงาน..... ได้จัดซื้อ/จัดจ้างระบุพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง..... จาก
.....ระบุชื่อผู้ค้า.....ตาม ...สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง(แล้วแต่กรณี)... เลขที่ ลงวันที่
กำหนดส่งมอบวันที่

บัดนี้(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ได้ส่งมอบพัสดุ ตาม(ระบุเป็นหนังสือส่งมอบพัสดุ/
ส่งมอบงาน/ใบส่งของ(แล้วแต่กรณี)..... เลขที่ ลงวันที่.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับระบุพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง..... แล้ว ปรากฏว่า

๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/
ใบสั่งจ้างทุกประการ เมื่อวันที่.....

๒. มีค่าปรับจำนวน วัน เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

๓. สมควรจ่ายเงินจำนวน ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้

จึงเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ..... เพื่อโปรดทราบตามนัย ข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)
ลงชื่อ กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

<p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>-เพื่อโปรดทราบตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตั้งกล่าวข้างต้น -เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจำนวน..... บาท ต่อไป</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>คำสั่ง</p> <p>-ทราบ -อนุมัติ</p> <p>..... ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>
---	---

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มช.

ตัวอย่าง ๗ (ให้บันทึกเป็นไฟล์ excel)

รายละเอียดแนบท้ายการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสรุปสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่.....(เดือน..... พ.ศ..... ถึงเดือนพ.ศ.....)

.....ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับ ที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวมที่ จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผล สนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (1) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (3) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (4) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน จ้างพิมพ์หนังสือ จ้างซ่อมรถราชการ เป็นต้น
- (5) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (6) ระบุวันที่/เลขที่ ของสัญญาหรือข้อตกลง หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น เสร็จรับเงิน
- (7) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

1 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

2 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

3 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆนอกเหนือจาก ๑-๓

