

แนวทางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจาก SMEs

งานจ้างก่อสร้าง

กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
กรณีงานจ้างก่อสร้าง				
วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท				
๑. มีความประสงค์จะจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง		manual	ผู้ต้องการใช้พัสดุ	๑ วัน
๒. จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างโดย ๒.๑ ให้กำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้ใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น กรณีต้องใช้เหล็กในงานก่อสร้างนั้น ให้กำหนดการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กทั้งหมด *(แนวทางตรวจสอบว่ามีการผลิตภายในประเทศหรือไม่ (๑) เว็บไซต์สภาอุตสาหกรรมไทย https://mit.fti.or.th/Product/Search หรือ (๒) ฉลากของผลิตภัณฑ์ หรือ (๓) ช่องทางอื่นๆ **(กรณีที่จะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้รายงานขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยก่อนกำหนดแบบรูปรายการ)	-แบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายละเอียดปริมาณงานและราคา ดังตัวอย่าง ๑	manual	ผู้จัดทำแบบรูปรายการ	
๓. กำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง	-ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคา	manual	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑ วัน

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	อ้างอิงในการจ้างก่อสร้าง (ตัวอย่างที่ ๒)			
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งผู้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง,คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และ ผู้ตรวจรับพัสดุ	-รายงานขอซื้อขอจ้าง (ตัวอย่าง๓) -เอกสารตามข้อ ๒ และ ๓	manual	เจ้าหน้าที่ของกองฯ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ ผู้อำนวยการกองฯ	๑ วัน
๕. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านกองคลัง	-รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามตัวอย่าง๓ -เอกสารตามข้อ ๒ และ ๓	Manual	-เจ้าหน้าที่ของกอง -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกอง -ผู้อำนวยการกอง	๑ วัน
๖. ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	-รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามตัวอย่าง๓ -เอกสารตามข้อ ๒ และ ๓	Manual	๑.เจ้าหน้าที่งานพัสดุกองคลัง ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง	๑ วัน
๗. ให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้าง		manual	ผู้อำนวยการสำนักงาน มหาวิทยาลัย	๑ วัน
๘. เจ้าหน้าที่นำรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างไปตรวจสอบกับบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการSMEs ทาง www.thaismegp.com				
๙. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการSMEs ที่รับจ้างงาน ตรงตามรายละเอียดและตามรายการที่ได้รับความเห็นชอบในข้อ ๗ <i>(การเจรจาตกลง ให้จัดส่งรายละเอียดของงานพร้อมตัวอย่างแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ(ภาคผนวก ๒) และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ(ภาคผนวก ๓) ให้กับผู้ประกอบการ)</i>		manual		
๑๐. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	-รายงานขออนุมัติ ตามตัวอย่าง ๖ -ใบเสนอราคา ตัวอย่าง ๔	manual	๑.เจ้าหน้าที่ของกอง ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกอง	๑ วัน

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	- สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการSMEs ซึ่งออกโดย สสว. ตัวอย่าง ๕			
๑๑. อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง		manual	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	๑ วัน
๑๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติตามรายการในข้อ ๑๐		manual	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน
๑๓. การส่งมอบแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ๑๓.๑ ผู้รับจ้างส่งมอบแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีกำหนดส่งมอบไม่เกิน ๓๐ วันให้ส่งมอบแผนการใช้พัสดุฯ พร้อมการส่งมอบงานจ้าง) ๑๓.๒ ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันนับถัดจากลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง (กรณีกำหนดส่งมอบเกิน ๓๐ วัน)	- ใบส่งมอบพัสดุ - ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๒) และตารางจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๓) ตามตัวอย่าง ๗ - ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๒) และตารางจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๓) ตามตัวอย่าง ๗	manual	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง
๑๔. ตรวจรับพัสดุพร้อมจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ(ภาคผนวก ๔) *การตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ **การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้ (๑) กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยให้	- ใบตรวจรับพัสดุตามตัวอย่าง ๘ (จัดทำเป็น ๒ ชุด สำหรับประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๑ ชุด และสำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ชุด) - ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ(ภาคผนวก ๔) ตัวอย่าง ๘	manual	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ไม่เกิน ๓ วันทำการ

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ(Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๑) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า)				
๑๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ พร้อมรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบตาราง รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ(ภาคผนวก ๔) ต่อผู้มีอำนาจ	-ใบตรวจรับพัสดุซึ่งได้ทำการตรวจรับแล้ว -ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ(ภาคผนวก ๔) ตัวอย่าง ๙	manual	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑๖. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ ๐๔๐๕.๒/ว.๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	แบบฟอร์มตามตัวอย่าง ๑๐ (ให้บันทึกเป็นไฟล์ excel)	manual	เจ้าหน้าที่	๑ วัน
๑๗. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs โดยอย่างน้อยต้องมี รายการพัสดุ , มูลค่าพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง				
๑๘. รวบรวมรายการตามข้อ ๑๗ และจัดทำตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการSMEs (ภาคผนวก ๑) และรายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี	ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการSMEs (ภาคผนวก ๑) ตัวอย่าง ๑๑	manual	เจ้าหน้าที่	

ตัวอย่าง๑

<https://drive.google.com/file/d/1yJnZJP7k8EXCQVZWoGhSApH61-CjXIzo/view?usp=sharing>

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มช.

ตัวอย่าง๒

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ...เช่น **กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**
(ต้องมีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกครั้ง)
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....**ระบุวงเงินงบประมาณ**..... บาท
๔. ลักษณะงาน(โดยสังเขป).....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงินบาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - ๖.๑
 - ๖.๒
 - ๖.๓
 - ๖.๔
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตัวอย่าง๓

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง _____

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 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุพ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
.....ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
ให้ระบุรายละเอียดของงานที่ได้กำหนดไว้

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
.....ระบุราคากลางที่จัดทำ.....

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ
วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
.....(ระบุวงเงินโดยประมาณและแหล่งเงินที่จะจ้างในครั้งนั้น).....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

.....(ระบุเวลาที่ต้องการใช้งาน).....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

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

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(ใช้เกณฑ์ราคา)

๘. ขอบเขตตั้ง

๘.๑ระบุชื่อผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ.....เป็นผู้กำหนดรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

๘.๒ระบุชื่อผู้กำหนดราคากลาง.....เป็นผู้กำหนดราคากลาง

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

๙. ผู้กำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ได้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่องแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญาโดยให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา และหน่วยงานประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการSMEs

ดังนั้น จึงได้โปรดให้ความเห็นชอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ตามที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และผู้กำหนดราคากลางเสนอ

(ชื่อผู้เสนอ)

(.....เจ้าหน้าที่.....)

เงื่อนไข :

กำหนดยื่นราคา.....วัน

กำหนดส่งมอบพัสดุ.....วัน

รับประกันคุณภาพ.....ปี.....เดือน.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง๕

THAI
SME-GP

ที่ 12774/2564

สสว

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม
21 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(สสว.) ขอรับรองว่า
นาย บุศยพงษ์ จิตตพุมวงค์
ชื่อสถานประกอบการ หจก.บุศยพงษ์

ผู้ประกอบการ	เลขทะเบียน	
นิติบุคคล	เลขทะเบียนนิติบุคคล	0-5035-17000-391
	วันที่อนุมัติ	21 พฤษภาคม 2564

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SME) ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่
ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
(สสว.) ตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน
พ.ศ. 2565

นายชาวันย์ สวัสดิ์-ชูโต
รองผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
นายทะเบียน



ตัวอย่าง๒

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)

ตัวอย่าง ๗

ภาคผนวก ๒

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย(บาท)	เป็นเงิน(รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

ภาคผนวก ๓

ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxx (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	เหล็ก ในประเทศ	เหล็ก ต่างประเทศ
๑	เหล็กเส้น	ตัน			
๒	เหล็กข้ออ	ตัน			
๓	เหล็กเส้นกลม	ตัน			
รวม			xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)			๑๐๐	๙๐	๑๐

ลงชื่อ(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

ตัวอย่าง๘



ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

เขียนที่

วันที่

ตามที่ระบุชื่อส่วนงาน..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตกลงทำสัญญาจ้าง
.....ระบุชื่อผู้รับจ้าง..... ดำเนินการระบุชื่องาน..... ตามสัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่ ลงวันที่
กำหนดส่งมอบงาน งวด กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา ภายในวันที่

ผู้รับจ้างได้มีหนังสือเลขที่ ลงวันที่ เพื่อขอส่งมอบงานงวดที่ และขอเบิกจ่ายเงิน
จำนวน บาท

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามรายงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่ง
ได้รายงานมา งานจ้างระบุชื่องาน..... ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามรายละเอียดของงาน ในงวดที่ แล้วเสร็จ
ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ ประกอบกับการไปออกตรวจงานจ้าง และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขแห่ง
สัญญาแล้ว เห็นว่า

๑. งานที่ผู้รับจ้างส่งมอบนั้น แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา
๒. มีค่าปรับจำนวน วัน เป็นเงิน บาท
๓. สมควรจ่ายเงินจำนวน ให้แก่ผู้รับจ้างได้

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

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

<p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>-เพื่อโปรดทราบตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวข้างต้น -เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจำนวน..... บาท ต่อไป</p> <p style="text-align: right;">เจ้าหน้าที่</p>	<p style="text-align: center;">คำสั่ง</p> <p>-ทราบ -อนุมัติ</p> <p style="text-align: right;">..... ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>
---	---

ตัวอย่าง๔

ภาคผนวก ๔

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ
รายการพัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ xxx บาท
มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย(บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา(ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา(ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

- เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๑. ร้อยละ ๖๐ พัส্তুทั่วไป(มูลค่า)
๒. ร้อยละ ๙๐ เหล็ก(ปริมาณ)
- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....
.....

(ลงชื่อ).....(ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
()

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มช.

ตัวอย่าง ๑๐ (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

ตัวอย่าง ๑๑

ภาคผนวก ๑

ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs

ชื่อหน่วยงาน

รายการพัสดุที่ตรงกับรายชื้อสินค้าหรือบริการ และรายชื้อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs)		
ลำดับ	รายการพัสดุ	มูลค่าที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
รวม		

- งบประมาณทั้งหมดที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้าง บาท

- คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อจัดจ้าง บาท

สรุป

เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื้อผู้ประกอบการ SMEs

ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวง
ปัญหาอุปสรรคที่หน่วยงานของรัฐ ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อให้ครบร้อยละ ๓๐

.....
.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....

