



โครงการอบรมเรื่อง
กระบวนการด้านพัสดุและ
ข้อควรระวังในการบริหารงานพัสดุ

วันที่ 7 กรกฎาคม 2564



TEAMS



นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์
หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

นางสาวรุ่งนภา แสนดำ
(อ้อม)



นางสาวนุศรัย ใจยอด
(เขลิน)



นางสาวอัจฉรา เชาบุญฤทธิ์
(อิ่ง)



นางสาวอรรวิชัย พิรัชชกุล
(ป๊อป)

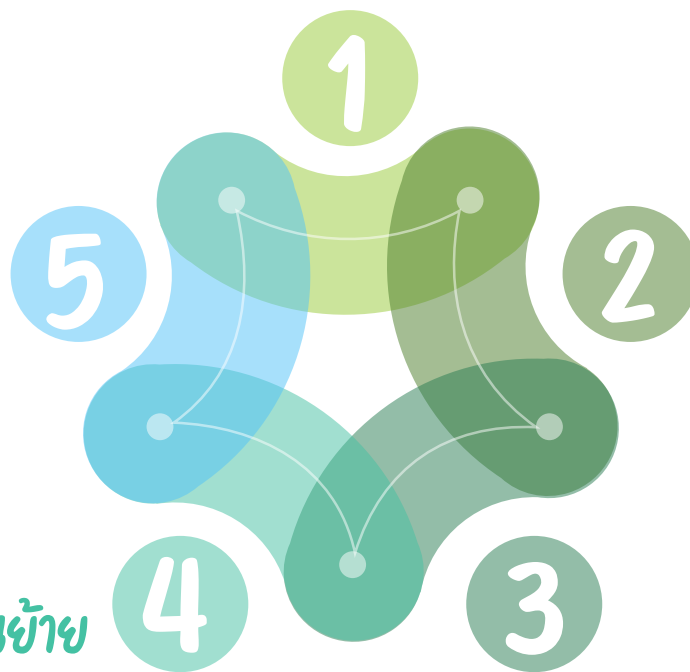




แบบฟอร์มออนไลน์ย้ายครุภัณฑ์

ระบุเหตุผลการขอโอนย้ายครุภัณฑ์

ส่งต่อหน่วยงานพัสดุ



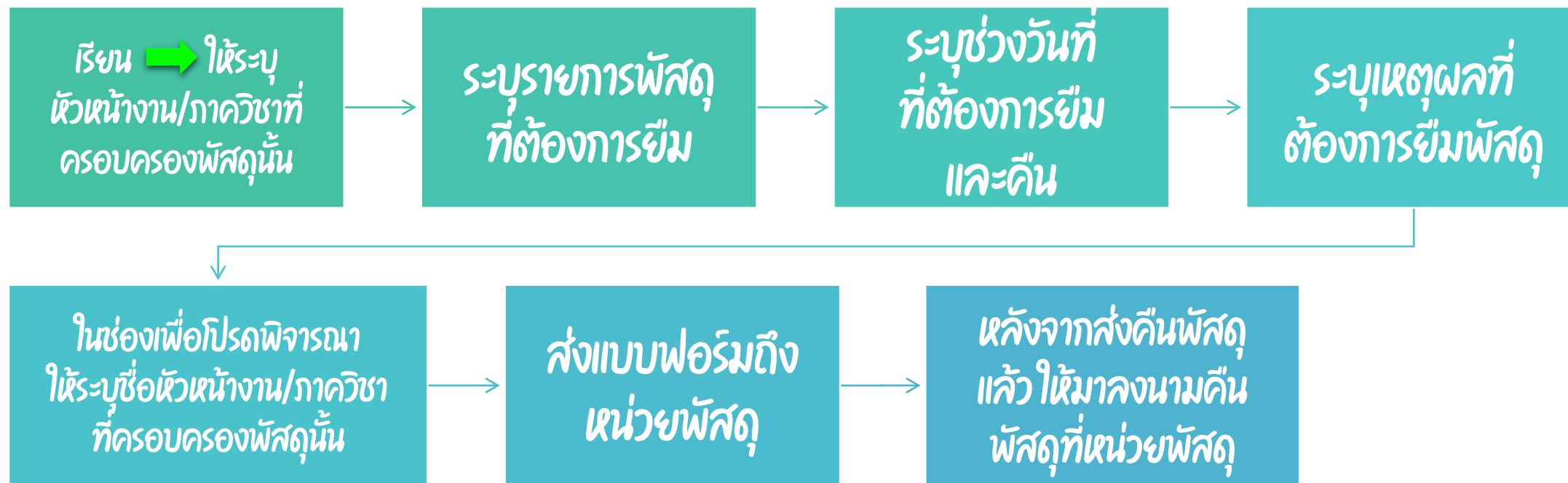
ลงนามชื่อผู้รับโอนย้าย และหัวหน้างานผู้รับโอนย้าย

ลงนามชื่อผู้ครอบครองเดิม และหัวหน้าผู้ครอบครองเดิม

ระบุโอนย้ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน...(เดิม).....
 ไปยังหน่วยงาน...(ใหม่).....
 และระบุเลขห้อง/อาคาร...(เดิม).....ไปยังเลข
 ห้อง/อาคาร...(ใหม่).....



แบบฟอร์มเยี่ยมพัสดุ (กรณีเยี่ยมใช้ภายในส่วนงาน)



เรื่อง ขออนุมัติขิ้มพัสดุ.....

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์จะขิ้มพัสดุประเภทใช้คงรูปดังรายการต่อไปนี้.-

ระบบการพัสดุที่ต้องการขิ้ม
จำนวน..... หมายเลขครุภัณฑ์.....

๒. หมายเลขครุภัณฑ์.....

จำนวน.....

ไปใช้ ภายในสถานที่ของส่วนงาน ภายนอกสถานที่ของส่วนงาน
ระหว่างวันที่ **ระบบวงวันที่ที่ต้องการขิ้มและคืน**.....

เนื่องจาก.....

ระบบเหตุผลที่ต้องการขิ้มพัสดุ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์การขิ้มพัสดุ
ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขิ้ม

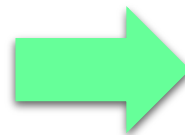
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน

(.....)

**แบบฟอร์มขิ้มพัสดุ
(กรณีขิ้มใช้ภายนอกส่วนงาน)**



ส่งแบบฟอร์มถึงหน่วยพัสดุ

**หลังจากส่งคืนพัสดุแล้ว ให้มาลงนาม
คืนพัสดุที่หน่วยพัสดุด้วย**

แบบฟอร์มส่งคืนครุภัณฑ์ชำรุดหรือหมดความจำเป็น

หน่วยงานออกเลขส่ง

เลขที่.....วันที่.....

หน่วยงาน.....

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้วส่งให้หน่วยพัสดุ

แบบฟอร์มส่งคืนครุภัณฑ์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้าสังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอส่งคืนครุภัณฑ์ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	ผู้ครอบครอง/ รับผิดชอบ	เนื่องจาก <input type="radio"/> ชำรุด <input type="radio"/> หมดความจำเป็นใช้งาน	สาเหตุการชำรุด/หมดความจำเป็น (เช่น ชำรุดจากการใช้งาน, ได้รับจัดสรรครุภัณฑ์ทดแทน,เสื่อมสภาพ ตามอายุการใช้งาน) โปรดระบุสภาพการชำรุด
	ระบุหมายเลข ครุภัณฑ์ที่จะส่งคืน	ระบุรายการครุภัณฑ์				ระบุสาเหตุการชำรุดให้ละเอียด เช่น ขาเก้าอี้หัก เบาะบวมชำรุด ฯลฯ



ใบเบิกวัสดุ



ใช้กระดาษสีขาว่าได้

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบเบิกวัสดุ

เว้นว่างไว้ไม่ต้องออกเลข ๐๖

เลขที่
วันที่

ชื่อผู้เบิก.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/ภาควิชา.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบิก		จำนวนจ่ายจริง	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยนับ		
ผู้เบิกวัสดุ		หัวหน้าหน่วยงาน/ภาควิชา			
(.....)		(.....)			
...../...../.....	/...../.....			
ผู้รับวัสดุ		ผู้จ่ายวัสดุ			
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่เบิกแล้ว					
(.....)		(.....นางสาวอรรฉรีย์ พิริยะชกุล.....)			
...../...../.....	/...../.....			



การจำแนกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์

อ้างอิงตามหนังสือสำนักงานประมาณ ที่นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์
ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

- ก. วัสดุดังทน เช่น ที่เข็บกระดาขนาดเล็ก กรรไกร เสียม มีด เป็นต้น
- ข. วัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา ซองเอกสาร เป็นต้น
- ค. วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ เช่น ท่อต่างๆ แฉงวงจร เป็นต้น

ครุภัณฑ์

ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว เมื่อ
ชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น กล้องถ่ายรูป โต๊ะ
เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ว ๘๙

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่กค (กวจ) 0405.2/ว89
ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2)

อ้างถึงกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม



- ใ้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามรายการสินค้าที่มีรายชื่อตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ได้ขึ้นบัญชีไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจฯ
- หน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายชื่อสินหรือบริการ และรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจฯ (SMEs) ได้ที่ WWW.THAISMEGP.COM



หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

1. ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการได้ที่



WWW.MIT.FTI.OR.TH หากมีมากกว่า 3 ราย ให้กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นพัสดุที่ผลิต ภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

2. หากดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว ปรากฏว่าไม่มีหรือมีรายชื่อน้อยกว่า 3 ราย หน่วยงานของรัฐจะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือไม่ก็ได้



๖ ๘๙





ในกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศหรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น* พิจารณาก่อนกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แต่หากเป็นกรณีดังต่อไปนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** พิจารณา

- เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

- กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหารั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2,000,000 บาท

* ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น สำหรับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายความว่าถึงสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายความว่าถึงผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี (คณบดี)

๖

๘

๑

ว 89



การจัดจ้างก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปราชการงานก่อสร้าง และให้ผู้สัญญา กำหนดพัสดุ และครุภัณฑ์เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมด ตามสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยกำหนดรายละเอียดในแบบรูปราชการงานก่อสร้างให้ผู้สัญญา ต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

การจัดจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



หน่วยงานของรัฐต้องใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่
ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุ
หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างนั้น

กรณีที่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศ หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบ
ร้อยละ 60 ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่ง
ชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน



ว 89



การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะให้คู่สัญญาจัดแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (ภาคผนวก 2)

หน่วยงานของรัฐจะให้คู่สัญญาจัดแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (ภาคผนวก 3)

หน่วยงานของรัฐจะให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (ภาคผนวก 2)

** ในกรณีที่สัญญาที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศภายในวันที่หน่วยงานกำหนด (7 วัน) นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

งานก่อสร้าง

งานจ้างที่ไม่ใช่
งานก่อสร้าง

การตรวจรับพัสดุ

การจัดทำรายงานผล

การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่ไม่ใช่ก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก 4) เสนอหัวหน้างานหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย





2021



ตรวจสอบ

บัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ที่

หรือดาวน์โหลด Application Thai GPP



Download on the
App Store



สำหรับ iOS (iPhone)

GET IT ON
Google Play



สำหรับ Android



ว 89

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้กำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานเป็น
พัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม

สามารถตรวจสอบรายชื่อสินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ [HTTP://GP.PCD.GO.TH](http://gp.pcd.go.th)

เอกสารขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์

1
รายงานขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์

2
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

3
บันทึกรายละเอียด
การกำหนดราคากลาง

4
ใบเสนอราคา

5
แบบ รร. 1 และแบบ รร. 2

6
ใบตัดยอดงบประมาณ
(E-HUMANITIES)

กรณีซื้อเงินสด
ไม่ต้องแนบ *ใบเสนอราคาและแบบ รร. 2*

เอกสารส่งพัสดุ ใช้ 1 ชุด เท่านั้น



รายงานขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายงานขอจ้างเหมา/ซ่อมแซม

- วิธีการบันทึกข้อมูล
ให้ระบุชื่อเรื่องให้ชัดเจน เช่น
- รายงานขอซื้อวัสดุ
 - รายงานขอซื้อครุภัณฑ์
 - รายงานขอจ้างเหมา
 - รายงานขอซ่อมแซม

การลงชื่อผู้ขอซื้อ/จ้าง
ให้ระบุผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะเท่านั้น



- 1** เหตุผลและความจำเป็น
ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
- 2** รายละเอียดการซื้อ/จ้าง
ใส่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ
ใส่รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะจ้าง
- 3** ราคากลาง
ให้ระบุราคากลางของวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้างเป็นจำนวนเงิน เช่น ราคากลาง 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- 4** วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
ให้ระบุวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณที่จะซื้อ/จ้างในครั้งนั้น เช่น วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ : 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2564
- 5** กำหนดเวลาที่ต้องการใช้
ให้กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ เช่น กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2564 (ดูระยะเวลาในการส่งมอบจากใบเสนอราคา)
- 6** วิธีที่ขอซื้อ/จ้าง
ให้กำหนดวิธีที่จะซื้อ/จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น เช่น วิธีที่ขอซื้อ/จ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 บรรทัดหนึ่ง
- 7** หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
ให้ระบุ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
- 8** ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
กรณีที่วงเงินจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่เกิน 100,000 บาท ให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 1 คน และในกรณีที่วงเงินเกิน 100,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

รายงานขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายงานขอจ้างเหมา/ซ่อมแซม



๑

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่องแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้น จึงได้โปรดให้ความเห็นชอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ตามที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และผู้ กำหนดราคากลางเสนอ



กรณีจัดซื้อ
พัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง แนวทางทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าพัสดุที่จะจัดซื้อจะมีการผลิตภายในประเทศ แต่เนื่องจากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศเนื่องจาก(ระบุ).....



กรณีพัสดุที่จะ
จัดซื้อมีการผลิต
ภายในประเทศ แต่
หน่วยงานต้องการ
ใช้พัสดุที่ผลิตจาก
ต่างประเทศ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง แนวทางทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่เนื่องจากผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าพัสดุที่จะจัดซื้อไม่มีการผลิตภายในประเทศ และหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน ซึ่งตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง ได้ชี้แจงว่า สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ก่อนกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือก่อนกำหนดขอบเขตของ งานว่า ไม่มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มี อำนาจเหนือขึ้นไปแต่อย่างใด โดยหน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ตามวัตถุประสงค์



กรณีพัสดุที่จะ
จัดซื้อไม่มีการผลิต
ภายในประเทศ

ราคากลาง หมายถึง

ราคาเพื่อใช้เป็นฐาน

สำหรับเปรียบเทียบราคาที่

ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่น

ข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถ

จัดซื้อจัดจ้างได้จริง

ตามลำดับ ดังต่อไปนี้



- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

ให้ระบุชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา **ไม่น้อยกว่า 3 ราย** เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ

ลำดับ	ชื่อพัสดุและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
๑			
๒			
๓			

๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ผู้ขายต้องส่งมอบ ภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๔. วงเงินที่ประมาณที่จะซื้อ

เป็นเงิน บาท (.....)

๕. รายละเอียดอื่น

๕.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศเป็นลำดับแรก หากไม่มีหน่วยงานจะพิจารณาพัสดุที่ผลิตหรือ นำเข้าจากต่างประเทศ

๕.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอที่ยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



ตัวอย่าง
การจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
(กรณีประสงค์จะจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ)

ตัวอย่าง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
๑	น้ำยาลบคำผิด แบบปากกา -ผลิตในประเทศไทย	๓๐	หลอด
๒	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ ๘๐ แกรม -ผลิตในประเทศไทย	๕๐	รีม

๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ผู้ขายต้องส่งมอบ ภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๔. วงเงินที่ประมาณที่จะซื้อ

เป็นเงิน บาท (.....)

๕. รายละเอียดอื่น

๕.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศเป็นลำดับแรก หากไม่มีหน่วยงานจะพิจารณาพัสดุที่ผลิตหรือ นำเข้าจากต่างประเทศ

๕.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอที่ยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

บันทึกรายละเอียดการกำหนดราคากลางจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บันทึกรายละเอียดการกำหนดราคากลางจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....(ระบุชื่องานซื้อ/งานจ้าง).....

ลำดับ	รายการ	ราคากลาง (บาท)	ว/ด/ป	แหล่งที่มาของ ราคากลาง
๑				
๒				
๓				

หมายเหตุ

แหล่งที่มาของราคากลาง

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกรายละเอียดการกำหนดราคากลางจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตัวอย่าง

งานจัดซื้อสมุดคำตอบ จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

ลำดับ	รายการ	ราคากลาง (บาท)	ว/ด/ป	แหล่งที่มาของ ราคากลาง
๑	สมุดคำตอบ ขนาด ๗ x ๑๐ นิ้ว ปกพิมพ์ ๑ สี, กระดาษปอนด์สี ๘๐ แกรม, เนื้อในพิมพ์ ๑ สี, รูปเล่มเย็บมุงหลังคา จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม	๒,๐๐๐.๐๐	๑ ก.ค. ๖๔	สืบราคาจาก บริษัท นันทพันธ์ พรินต์ จำกัด
๒	สมุดคำตอบ ขนาด ๗ x ๑๐ นิ้ว ปกพิมพ์ ๑ สี, กระดาษปอนด์สี ๘๐ แกรม, เนื้อในพิมพ์ ๑ สี, รูปเล่มเย็บมุงหลังคา จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม	๒,๖๐๐.๐๐	๖ ก.ค. ๖๔	สืบราคาจาก บริษัท สมาร์ท โคตรตั้ง แอนต์ เซอร์วิส จำกัด
๓	สมุดคำตอบ ขนาด ๗ x ๑๐ นิ้ว ปกพิมพ์ ๑ สี, กระดาษปอนด์สี ๘๐ แกรม, เนื้อในพิมพ์ ๑ สี, รูปเล่มเย็บมุงหลังคา จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม	๒,๒๐๐.๐๐	๒ ก.ค. ๖๔	สืบราคาจาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด พลอยการพิมพ์

หมายเหตุ

แหล่งที่มาของราคากลาง

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....



เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา

ตามข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง..... สังกัด คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร/แฟกซ์ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัด/จัดจ้าง
ระบบการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง ในวันที่ **ระบบที่ตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าเสนองาน และไม่ได้รับผลประโยชน์
อันใด อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าให้
ข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษ
ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ทุกประการ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
ให้ระบุชื่อตามผู้ขอซื้อ/ขอจ้างในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (.....)
ผู้สืบราคา หัวหน้าภาค/ประธานฯ/หัวหน้างาน

ลงชื่อ.....

(.....)

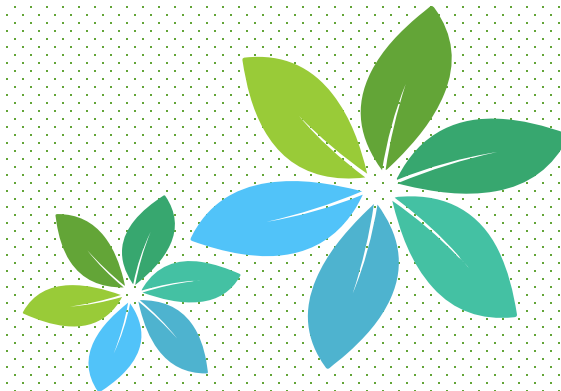
ผู้จัดซื้อ

ถ้าเป็นงานจัดซื้อให้ระบุว่าผู้จัดซื้อ

ถ้างานจ้างให้ระบุว่าผู้จัดจ้าง

แบบฟอร์ม รร.1

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา



เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา

ตามข้าพเจ้า บริษัท/ห้างฯ/ร้าน

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....

..... โดย

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่.....

และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้

“ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

อยู่บ้านเลขที่.....”) ซึ่งได้เสนอราคา

ในงานจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ..... **ระบุรายการที่จะจัดซื้อจัด/จัดจ้าง**

ในวันที่ **ระบุวันที่ตามใบเสนอราคา**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเสนอราคาครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้อง และไม่มีการให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง แต่อย่างใด

ลงชื่อ **ใช้ร้านค้า/บริษัทลงนาม**

(.....)

บริษัท/ห้างฯ/ร้าน.....

แบบฟอร์ม รร.๒

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่าง
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนอราคา

**** ใช้เอกสารแบบฟอร์มตัวจริงเท่านั้น ****

ในขั้นตอน การส่งรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
อนุโลมให้ใช้เป็นสำเนาได้





เอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง โครงการฯ

ส่งก่อนจัดซื้อ/จัดจ้าง

- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/
การกำหนดรายละเอียดของงานจ้าง
- บันทึกรายละเอียด
การกำหนดราคากลาง
- แบบ สร.1

1

ส่งหลังจากได้รับอนุมัติรายงานของซื้อ/ขอจ้าง

รายงานผลการพิจารณาและ
ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

2

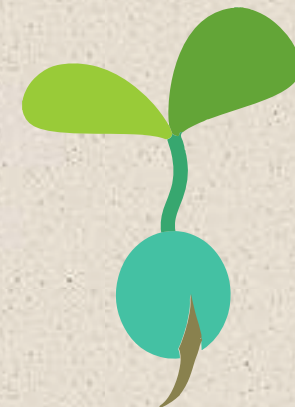
ส่งตอนจะเปิดจ่าย

- ใบตรวจรับพัสดุ
- ภาคผนวก 2
- ภาคผนวก 4
- ใบตัดยอดงบประมาณ
(E-HUMANITIES)

3

กรณีงานจ้างต้องแนบ ภาคผนวก 2 และภาคผนวก 4 (ว.89)

ใช้เอกสาร 1 ชุด เท่านั้น



การกำหนดรายละเอียดของงานจ้าง/ซ่อมแซม

การกำหนดรายละเอียดของงาน

๑. รายละเอียดของงานจ้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
๑				

๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากลงนามในสัญญา/ข้อตกลง

๔. วงเงินที่ประมาณที่จะจ้าง

เป็นเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. เงื่อนไข

๕.๑ พืชประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง ทั้งนี้ หากปรากฏว่า รายการใดไม่มีการผลิตภายในประเทศ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามตัวอย่างแนบ ต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันนับถัดจากลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงการจ้าง หรือ นำส่งแผนการใช้พัสดุฯ พร้อมกับการส่งมอบงานจ้าง (กรณีงานจ้างมีระยะเวลาส่งมอบไม่เกิน ๓๐ วัน)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง
งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ตัวอย่าง

การกำหนดรายละเอียดของงาน

๑. รายละเอียดของงานจ้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
๑	จ้างเหมาติดตั้งประตูลูมิเนียมบานเลื่อน - ประตูลูมิเนียมบานเลื่อน ขนาด ๑๙๐ x ๒๐๕ ซม. - รีดถอนประตูของเดิมพร้อมติดตั้งประตูลูมิเนียมบานเลื่อน - ติดตั้ง ฌ ฮ่องกงการเงิน การคลังและพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๑ งาน	๑๐,๐๐๐.๐๐	-

๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....๓๐.....วัน นับถัดจากลงนามในใบสั่งจ้าง

๔. วงเงินที่ประมาณที่จะจ้าง

เป็นเงิน..... ๑๐,๐๐๐.๐๐..... บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๕. เงื่อนไข

๕.๑ พืชประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง ทั้งนี้ หากปรากฏว่า รายการใดไม่มีการผลิตภายในประเทศ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามตัวอย่างแนบ ต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันนับถัดจากลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงการจ้าง หรือ นำส่งแผนการใช้พัสดุฯ พร้อมกับการส่งมอบงานจ้าง (กรณีงานจ้างมีระยะเวลาส่งมอบไม่เกิน ๓๐ วัน)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (โครงการ)

เรื่องรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....

เรียน คณบดี

ตามที่หน่วยงาน/ภาควิชา..... ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท สำหรับโครงการ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง
๑				
๒				
๓	ให้ระบุรายการตามที่ซื้อ/จ้าง			
๔				
๕				
(ตัวอักษร)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้ขาย/ผู้รับจ้างดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ดังกล่าว

ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ซื้อ/
ขอจ้าง ตามรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้ซื้อ/ขอจ้าง



เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติรายงาน
ขอซื้อ/ขอจ้างแล้ว
ให้จัดทำ "รายงานผลการพิจารณา
และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง"

**** ใช้แนบกับการจัดซื้อ/จัด
จ้างสำหรับโครงการเท่านั้น ****



แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (โครงการ)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่.....

ให้ระบุเลขที่อว และวันที่ ตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ตามบันทึกข้อความที่ อว..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน
.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท นั้น

บัดนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ได้ตรวจรับพัสดุ ณ คณะมนุษยศาสตร์ ซึ่งร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท..... ซึ่งเป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน เลขที่..... ลงวันที่..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
๑				
๒				
๓	ระบุรายการตามรายการที่ซื้อ/จ้าง (ตามใบเสร็จรับเงิน)			
๔				
๕				
(ตัวอักษร)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้ ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน



จัดทำเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ผู้ขอซื้อ/ขอจ้างจะต้องทำใบตรวจรับพัสดุ

ระบุชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจรับพัสดุ ตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อที่ 8) นั้น

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มตาราง การจัดทำแผนการใช้ วัสดุที่ผลิต ภายในประเทศ (ภาคผนวก 2)

ภาคผนวก ๒

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
งานจ้างเหมา.....**ระบุชื่องาน**.....ภายใต้โครงการ.....**ระบุชื่อโครงการ**

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย(บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ให้ผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดทำแบบฟอร์ม
ดังกล่าว ส่งให้คณะฯ ภายใน
ระยะเวลาที่คณะฯ กำหนด
เช่น 7 วัน หลังจากที่ได้รับใบสั่งจ้าง

แบบฟอร์ม
ตาราง
การจัดทำ
แผนการใช้
เหล็กที่
ผลิต
ภายใน
ประเทศ
(ภาคผนวก 3)



ภาคผนวก ๓

ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ **ระบุชื่อโครงการ**

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxx (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	เหล็ก ในประเทศ	เหล็ก ต่างประเทศ
๑	เหล็กเส้น	ตัน			
๒	เหล็กข้องอ	ตัน			
๓	เหล็กเส้นกรม	ตัน			
๔					
๕					
รวม			xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)			๑๐๐	๙๐	๑๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()



ให้ผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดทำแบบฟอร์ม
ดังกล่าว ส่งให้คณะฯ
ภายในระยะเวลาที่คณะฯ กำหนด
เช่น 7 วัน หลังจากได้รับใบสั่งจ้าง

ตารางรายงานผลการใช้พืชที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พืชทั้งโครงการ

รายการพืชทั้งโครงการ.....รายการ

มูลค่าพืชทั้งโครงการ.....บาท

มูลค่าการใช้พืชที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพืชที่ผลิตภายในประเทศ			
มูลค่าพืชที่ผลิตจากต่างประเทศ			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ.....ตัน

มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ.....บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก			

สรุป

() เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพืชและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพืชที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ร้อยละ ๖๐ พืชทั่วไป (มูลค่า)

๒. ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)

() ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพืชและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพืชที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจรับพืช

(.....)

ตำแหน่ง.....

← ระบุจำนวนรายการ ตามภาคผนวก 2

← ระบุจำนวนเงินรวม ตามภาคผนวก 2

← ให้ระบุตามภาคผนวก 2



ถ้าใช้พืชที่ผลิตจากต่างประเทศมากกว่าร้อยละ ๖0 ให้ระบุ เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

แบบฟอร์มตาราง รายงานผล การใช้พืชที่ผลิต ภายในประเทศ (ภาคผนวก 4)

เอกสารขอจ้าง/ซ่อมแซม ที่ไม่ใช่โครงการฯ

* ลำดับ 1-5 แขนงมาในคราวเดียวกัน*
** ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ด้วย**
*** ใช้เอกสาร 1 ชุด เท่านั้น***

- 1 รายงานขอจ้าง/ซ่อมแซม
- 2 การกำหนดรายละเอียดของงานจ้าง
- 3 บันทึกรายละเอียด การกำหนดราคากลาง
- 4 แบบ สส.1 และ แบบ สส.2
- 5 ใบตัดยอดงบประมาณ (E-HUMANITIES)



Thank

you

