

1. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
วงเงินไม่เกินกำหนดในกฎกระทรวงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)				
วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท				
หน่วยงานมีความต้องการใช้พัสดุ				
๑. กำหนดความต้องการพัสดุ	-เอกสารรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการตามตัวอย่าง ๑	manual	ผู้ต้องการใช้พัสดุ	๑ วัน
๒. กำหนดราคากลางพัสดุ	-ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (ตัวอย่างที่ ๒)		ผู้กำหนดราคากลาง	๑ วัน
๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ,ผู้กำหนดราคากลาง และผู้ตรวจรับพัสดุ	-รายงานขอซื้อขอจ้างตามตัวอย่าง ๓ -เอกสารตามข้อ ๑ และ ๒.	manual	เจ้าหน้าที่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน
๔. นำเสนอผู้อำนวยการ	-รายงานขอซื้อขอจ้างตามตัวอย่าง ๓ -เอกสารตามข้อ ๑ และ ๒	Manual	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน
๕. ให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้าง		manual	ผู้อำนวยการ	๑ วัน
๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง ตามรายการที่ได้รับความเห็นชอบในข้อ ๕				
๗. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานขออนุมัติ ตามตัวอย่าง ๔ -ใบเสนอราคา หรือ ใบสืบราคา	manual	๑.เจ้าหน้าที่ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน
๘. อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง		manual	ผู้อำนวยการ	๑ วัน
๙. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติตามรายการในข้อ ๘			หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน
๑๐. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ	เอกสารประกอบการส่งมอบพัสดุ		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ไม่เกิน ๓ วันทำการหรือตามที่ตกลง

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑๒. ตรวจสอบพัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุตามตัวอย่าง ๕ (จัดทำเป็น ๒ ชุด สำหรับประกอบการ เบิกจ่ายเงิน ๑ ชุดและสำหรับผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ๑ ชุด)	manual	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ
๑๓. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม หลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง ตาม หนังสือที่ ๐๔๐๕.๒/ว.๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	แบบฟอร์มตามตัวอย่าง ๖	manual	เจ้าหน้าที่	๑ วัน

**ตัวอย่าง ๑/๑ กรณีงานจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์**

**คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง**

(ตัวอย่าง)

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่ต่ำกว่ารายละเอียดดังนี้-

ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ
๑.	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ.๔ ขนาด ๘๐ แกรม
๒.	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน ขนาด ๐.๕ มม.
๓.	โต๊ะทำงาน ขนาด ๓๐x๕๐x๕๐ นิ้ว ขาทำด้วยเหล็กเคลือบสีกันสนิมและทาสีทับ มีสองลิ้นชัก ตัวโต๊ะทำจากไม้เนื้อแข็ง ทาสีน้ำตาล

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

๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

.....

(.....)

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/TOR

## ตัวอย่าง ๑/๒ กรณีงานจัดจ้าง

### คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

งานที่จะจัดจ้างต้องมีรายละเอียดไม่ต่ำกว่ารายการดังนี้.-

๑.งานจ้างทำแผ่นพับ จำนวน ๕๐๐๐ แผ่น

๑.๑ แผ่นพับต้องทำจากกระดาษแข็ง ขนาด เอ.๔ ๘๐ แกรม สีม่วง

๑.๒ เคลือบเงาอย่างดี

๑.๓ จัดพิมพ์ด้วยระบบ.....ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

๑.๔ ต้องจัดพิมพ์ตามแบบต้นฉบับที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำ

๑.๕ ดำเนินการจัดพิมพ์ให้แล้วเสร็จและจัดส่งให้มหาวิทยาลัย ภายหลังจากได้รับต้นฉบับจากมหาวิทยาลัยแล้วภายในกำหนด ๗ วัน

๑.๖ กำหนดต้องการใช้พัสดุ

๑.๗ งบประมาณและการจ่ายเงิน(ถ้ามี)

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

.....

(.....)

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/TOR

## ตัวอย่างที่ ๒

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)
  - ( ) ใช้อำนาจที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
  - ( ) ใช้อำนาจที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
  - ( ) ใช้อำนาจที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
    - ( ) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ให้ระบุเฉพาะชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือชื่อเว็บไซต์ )
    - ( ) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
    - ( ) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - ๖.๑ .....
  - ๖.๒ .....
  - ๖.๓ .....

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_

ที่ ศธ \_\_\_\_\_ วันที่ วว/ตด/ปป \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน ศูนย์

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ,มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ , ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

.....ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

.....(ให้ระบุรายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแนบเอกสารที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ)....

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

.....ระบุราคากลางที่จัดทำ.....

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ

วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

.....(ระบุวงเงินโดยประมาณและแหล่งเงินที่จะซื้อจะจ้างในครั้งนั้น).....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

.....(ระบุเวลาที่ต้องการใช้งาน).....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

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

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(ใช้เกณฑ์ราคา)

๘. ขอแต่งตั้ง

๘.๑ .....ระบุชื่อผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ.....เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือขอบเขตของงาน(TOR)

๘.๒ .....ระบุชื่อผู้กำหนดราคากลาง.....เป็นผู้กำหนดราคากลาง

๘.๓ .....ระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๙. ให้ความเห็นชอบคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ตามที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และผู้กำหนดราคากลางเสนอ

(ชื่อผู้เสนอ)

(.....เจ้าหน้าที่.....)

คำสั่ง

( ) เห็นชอบ/ดำเนินการตามเสนอ/ลงนามแล้ว

( ) ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....

.....  
(ผู้อำนวยการ)



ตัวอย่าง๔

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_

ที่ ศธ \_\_\_\_\_ วันที่ วว/ตด/ปป \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน ศูนย์

ตามหนังสือที่ .....(ระบุเลขที่และวันที่ของหนังสือขอความเห็นชอบ)..... ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน ศูนย์ .....  
ได้ให้ความเห็นชอบ การจัดซื้อ/จัดจ้าง .....ระบุรายการ/จำนวน..... ในวงเงิน ..... ระบุวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ..... นั้น

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	กำหนดส่งมอบ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑.อนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายการดังกล่าวข้างต้น โดยเบิกจ่ายจาก.....(ระบุแหล่งงบประมาณ).....

๒.ลงนามในประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ดังแนบ

.....  
(เจ้าหน้าที่)

## ตัวอย่าง๕

### ใบตรวจรับพัสดุ

ตามที่ .....(ระบุชื่อหน่วยงาน/งาน/โครงการ)..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....  
จาก .....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) .....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่.....  
ลงวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ..... ตามเอกสารการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง  
ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ .....ลงวันที่.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเมื่อวันที่ .....แล้วปรากฏว่าได้ส่งมอบ  
พัสดุถูกต้อง ครบถ้วน

จึงขอเสนอรายงานต่อ...(ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ)..... เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
( ..... )

**\*\*หมายเหตุ\*\***

ใบตรวจรับพัสดุให้จัดทำและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ

มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

## ตัวอย่าง ๒

รายละเอียดแนบท้ายการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสรุปสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
ประจำไตรมาสที่.....(เดือน..... พ.ศ..... ถึงเดือน ..... พ.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

2. การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ว.119 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

## การปฏิบัติตาม

หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ  
ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน

### สรุปเนื้อหา

๑. ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง
๒. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ ๑ (๑๕ รายการ)
๓. **วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท**
๔. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **ภายใน ๕ วันทำการถัดไป**
๕. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น เห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
๖. **สำหรับรายการตามตารางที่ ๒ (๑๕ รายการไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.๖๐)**

## ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ว่าเข้าเงื่อนไขตามตาราง ๑ หรือไม่
๒. เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ภายใน ๕ วันทำการถัดไปให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามตัวอย่างที่แนบมานี้
๔. ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบแล้ว นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทำการเบิกจ่ายเงินได้เลย
๕. ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖. ทุกครั้งที่ดำเนินการ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกผลการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางตามหนังสือที่ ๐๔๐๕.๒/ว.๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (ตัวอย่างแนบ)



ตัวอย่างรายงานตามว.๑๑๙

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ด้วย..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับการบริหารงาน / ฝึกอบรม/  
การจัดงาน/การประชุม(เลือกตามข้อเท็จจริง) ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
รวมทั้งสิ้น					

โดยมีหลักฐานตามเอกสารซึ่งแนบมาพร้อมนี้ และขอเบิกจ่ายจาก.....(ระบุแหล่งงบประมาณที่ขอเบิก).....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/  
ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....  
เจ้าหน้าที่

<p>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>( ) เห็นสมควรให้ความเห็นชอบตามเสนอ</p> <p>( ) ไม่สมควรเห็นชอบเนื่องจาก.....</p> <p>..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>ข้อสั่งการ</p> <p>( ) ดำเนินการตามข้อเสนอ</p> <p>( ) .....</p> <p>..... ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>
--	--

**ตัวอย่าง**

รายละเอียดแนบท้ายการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสรุปสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
ประจำไตรมาสที่.....(เดือน..... พ.ศ..... ถึงเดือน ..... พ.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



3. การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน ข้อ 79 วรรคสอง  
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท(กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน)

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกก. ข้อ ๗๙ วรรค ๒				
<b>เงื่อนไข:</b> ๑. ใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ๒. วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท(ห้าแสนบาทถ้วน)				
๑. ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน			เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น	๑ วัน
๒. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ (เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการตามข้อ ๑) <b>และนำเสนอผ่านกองคลัง</b>	- รายงานขอความเห็นชอบ - เอกสารที่ได้จากการซื้อหรือจ้าง เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ฯลฯ	manual	เจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผ่านผู้อำนวยการ	<b>ไม่เกิน ๗ วันนับจากเหตุนั้นสิ้นสุด</b>
๓. ตรวจสอบรายงานตามข้อ ๒ และนำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงาน	- รายงานขอความเห็นชอบ - เอกสารที่ได้จากการซื้อหรือจ้าง เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ฯลฯ	manual	เจ้าหน้าที่	๑ วัน
๔. ให้ความเห็นชอบ	- รายงานขอความเห็นชอบ - เอกสารที่ได้จากการซื้อหรือจ้าง เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ฯลฯ	manual	ผู้อำนวยการ	๑ วัน
๕. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน(โดยถือว่ารายงานที่ได้รับความเห็นชอบนั้นเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลมตามข้อ ๗๘ วรรค ๒)	- รายงานขอความเห็นชอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ		เจ้าหน้าที่	๑-๒ วัน

**การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้เรียงตามลำดับวันที่ของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยให้เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นลำดับแรก อยู่ด้านบนสุด**



ตัวอย่าง ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ วว/ดต/ปป

เรื่อง \_\_\_\_\_ ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ด้วย..... (ระบุชื่อฝ่าย) .....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ..... (ระบุรายการและจำนวนที่จัดซื้อจัดจ้าง) ..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) กรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายมาก่อน เนื่องจาก... (ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วน) .....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ข), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคสอง ,ข้อ๗๙ วรรคสอง จึงประสงค์จะขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
รวมทั้งสิ้น					

โดยมีหลักฐานตามเอกสารซึ่งแนบมาพร้อมนี้ และขอเบิกจ่ายจาก.....(ระบุแหล่งงบประมาณที่จะขอเบิก).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายงานดังกล่าวข้างต้น

.....  
(เจ้าหน้าที่)

<p>๑. ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ...(ระบุรายการ/จำนวน).....ในวงเงิน .....บาท จาก .....ตามเสนอ</p> <p style="text-align: center;">..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๒. คำสั่ง</p> <p>( ) เห็นชอบตามเสนอ</p> <p>( ) ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....</p> <p style="text-align: center;">..... ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>
---	---