กองกลาง/ทุกหน่วยงาน/คณาจารย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 3415
วันที่ 25 มี.ค. 2569
เวลา 09.25 น.

กองการพัสดุ
เลขรับ 1104
วันที่ 27 มี.ค. 2569
เวลา 09:31 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ อว ๐๖๑๒.๐๑.๐๑/๒๐๔ **วันที่** ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙
เรื่อง แจ้งข้อสรุปการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
เรียน อธิการบดี

ด้วยกองการพัสดุ กองนโยบายและแผน และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการและการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเงิน" ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมแม่ริม ชั้น ๒ อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ศูนย์แม่ริม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๒๐๐ คน มหาวิทยาลัยได้เชิญวิทยากรจากคลังจังหวัดเชียงใหม่ มาให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ กองการพัสดุจึงเรียนมาเพื่อ

๑. ขอแจ้งข้อสรุปการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเงิน เพื่อให้หน่วยงานได้ถือปฏิบัติต่อไป มีประเด็นซักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว๘๐๔ เพิ่มเติม ดังนี้

๑.๑ การจัดซื้อ ตาม ว๘๐๔ จะต้องยืมเงินราชการไปซื้อเท่านั้น

๑.๒ หน่วยงานจะต้องซื้อพัสดุจากร้านค้าที่มีประกาศราคาสินค้าเพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป โดย**ผู้ซื้อจะต้องถ่ายรูปราคาสินค้าที่ประกาศไว้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย**

๑.๓ ผู้ขายจะต้องออกหลักฐานการชำระเงินตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด เอกสารการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินจะต้องมีการออกอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้

๑.๔ ใบเสร็จรับเงิน ออกเป็นชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (.....ชื่อผู้ซื้อ/ผู้ยืมเงิน)

๑.๕ กรณีการจัดซื้อเป็นครุภัณฑ์ จะต้องมีการลงทะเบียนควบคุมพัสดุ

๒. ขออนุมัติแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนปกติ (เอกสารแนบ ๑)

๒.๒ การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง สำหรับการจัดซื้อไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ (เอกสารแนบ ๒)

๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำพัสดุเอง (เอกสารแนบ ๓)

๓. โปรดพิจารณาแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุธีย์ ราษฎร์ดี)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

1 เรียนอธิการบดี

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม 1-2
- เห็นควรแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายนนทกฤต ผัดวัง)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
25 มี.ค. 2569

(นายสยาม กันหาลิลา)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
25 มี.ค. 2569

(นางสุนี พนันตา)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
25 มี.ค. 2569

2 - แจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
26 มี.ค. 2569

3 **เรียนผู้อำนวยการกองการพัสดุ**

1. เพื่อโปรดพิจารณา
2. เห็นควรประชาสัมพันธ์

(นางสาวมณีดา ยาวิชัย)
งานบริหารทั่วไป
27 มี.ค. 2569

แจ้งทุกคนทราบและถือปฏิบัติ

(นางสุธีย์ ราษฎร์ดี)
ผู้อำนวยการกองพัสดุ
27 มี.ค. 2569

เอกสารแนบ ๑

ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวงเงิน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ----------

ที่ ---------- **วันที่** ----------

เรื่อง รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง โครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่.....(หน่วยงาน)..... ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ตามคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่...../.....สั่ง ณ วันที่..... (ถ้ามี) โครงการ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ .....บาท (.....)

บัดนี้ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง โครงการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กรณีหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง → (.....)
ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง

กรณีหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง →
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการ.....

๑. ความเป็นมา

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๒.๓ .....

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพที่ขาย ให้บริการ หรือรับจ้างพัสดุดังกล่าว

๓.๘ .....

หมายเหตุ (๑) การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๓.๑-๓.๗

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดา บริษัท ห้าง/ร้าน เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบว่า มีอาชีพในการขาย ให้บริการหรือรับจ้างงานที่หน่วยงานจะดำเนินการซื้อ/จ้างหรือไม่ และหน่วยงานจะต้องดำเนินการซื้อ/จ้างกับบุคคลธรรมดา บริษัท ห้าง/ร้านที่มีอาชีพขายให้บริการหรือรับจ้างงานตามที่หน่วยงานระบุไว้

(๓) กรณีที่จะจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลใดที่ไม่ปรากฏหลักฐานการมีอาชีพในการขายหรือรับจ้างงานนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องชี้แจงเหตุผลหรือระบุว่า บุคคลที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีคุณสมบัติหรือมีความสามารถในการจัดพัสดุหรือไม่

เอกสารแนบ ๑

๔. <u>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะจัดจ้าง</u>

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๔.๓ .....

๔.๔ .....

๔.๕ .....

๔.๖ .....

หน่วยงานจะต้องระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวนหรือรายละเอียดสำคัญอื่น ๆ ให้ชัดเจนและครบถ้วน

๕. <u>กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ</u>

ส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๖. <u>หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</u>

พิจารณาตัดสินโดยใช้ **เกณฑ์ราคา**

๗. <u>วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร</u>

วงเงินงบประมาณ .....บาท (.....)

๘. <u>งวดงานและการจ่ายเงิน</u>

(กรณีซื้อขาย) - .....(หน่วยงาน).....จะจ่ายค่าสิ่งของ ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑ งวด เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของราคาสิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ และ.....(หน่วยงาน).....ได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

(กรณีจ้าง) - .....(หน่วยงาน).....จะจ่ายค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑ งวด เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของราคาค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จตามใบสั่งจ้าง และ.....(หน่วยงาน).....ได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : ให้เลือกใช้แล้วแต่กรณี

๙. <u>อัตราค่าปรับ</u>

(กรณีซื้อขาย) - คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

(กรณีจ้าง) - คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างต่อวัน

*** กรณีค่าปรับไม่ถึง ๑๐๐.๐๐ บาท ให้กำหนดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท

หมายเหตุ : ให้เลือกใช้แล้วแต่กรณี

เอกสารแนบ ๑

๑๐. <u>การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง</u>

กำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ..... ปี/เดือน/วัน นับถัดจากวันที่.....(หน่วยงาน)..... ได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน .....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

หมายเหตุ : (๑) สัญญาซื้อขายกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี
(๒) สัญญาจ้างกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๒ ปี
(๓) เลือกใช้ตามเหตุผลและความจำเป็น หรือ อยู่ในดุลยพินิจ

๑๑. <u>ค่า K (กรณีการจัดจ้างหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรืองบลงทุน)</u>

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาจะนำมาใช้ในกรณีที่ ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบอาชีพงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุไว้

หมายเหตุ จะใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท รวมถึงงานปรับปรุงและซ่อมแซม ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายในลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ และหนังสือที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

๑๒. <u>รายชื่อผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง</u>

๑๒.๑ .....
๑๒.๒ .....
๑๒.๓ .....

****** ให้ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงานลงนามข้างท้ายเอกสารทุกแผ่น *****

*****กรณีการก่อสร้าง ปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้แนบแบบรูปรายการพร้อมปริมาณราคาค่าก่อสร้างให้ครบถ้วน*****

เอกสารแนบ ๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ .....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ .....

๕.๒ .....

๕.๓ .....

*** เหตุผล :* .....

*(**ให้ระบุเหตุผลเฉพาะกรณีราคากลางได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดน้อยกว่า ๓ ราย ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะดำเนินการสืบราคา เพื่อให้เป็นไปตามหลักการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)*

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ .....

๖.๒ .....

๖.๓ .....

เอกสารแนบ ๑

คำอธิบายการบันทึกข้อมูล
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้หากมีการดำเนินงานกิจกรรมย่อย หรือ รายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการนั้นก็ให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อหรือจ้าง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรหรือวงเงินงบประมาณ

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่ได้รับอนุมัติจำนวนเงินที่จะใช้เป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น จากอธิการบดี คณบดี หรือ ผู้มีอำนาจลงนาม

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเฉพาะโครงการงานก่อสร้าง)

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (เช่น ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จากสำนักงบประมาณ เกณฑ์ราคากลางคอมพิวเตอร์และ CCTV จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น)

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ให้สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้ระบุชื่อ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/เว็บไซต์ หากเป็นราคาจากเว็บไซต์ต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าขนส่งเรียบร้อยแล้ว)

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่ง และวันที่ลงนามสัญญา/ใบสั่ง ที่ใช้อ้างอิงด้วย)

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

เอกสารแนบ ๒

แบบ 804(1)

แบบฟอร์มหนังสือรายงานผลการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

(สำหรับการจัดซื้อ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ----------

ที่ ---------- **วันที่** ----------

เรื่อง รายงานผลการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ รายการ.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่.....(หน่วยงาน)..... ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ รายการ ..... วงเงินงบประมาณ .....บาท (.....) โดยมีเหตุผลและความจำเป็นคือ.....(เพื่อใช้สำหรับโครงการ/กิจกรรม/งาน).....

บัดนี้ ได้จัดทำจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ รายการ..... เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ ตามเอกสารดังแนบ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบ ๒

เอกสารแนบหนังสือรายงานผลการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ (แบบ ๘๐๔(๑))

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ

รายการ.....

ลำดับ	ชื่อพัสดุ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา

ผู้รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ

(สำหรับการจัดซื้อ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)

เอกสารแนบ ๒

แบบ 804(2)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ รายการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะซื้อ รายการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้สำหรับงาน/โครงการ/กิจกรรม..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

รายละเอียดตามเอกสารแนบ **(แนบแบบ ๘๐๔(๑) ต้นฉบับ)**

๒. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอื่น ๆ ระบุ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... จำนวน.....บาท (.....)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

เป็นเงิน.....บาท (.....) **(จำนวนเงินตามข้อ ๒)**

๔. ผู้ยืมเงิน จัดซื้อพัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ

มอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ยืมเงินและดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป และ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนี้

การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๕. ข้อเสนออื่น ๆ

๕.๑ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ

๕.๒ ขออนุมัติยืมเงิน สำหรับการดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อตามรายละเอียดข้างต้น

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ

(.....)

ตำแหน่ง...หัวหน้าหน่วยงาน..

เอกสารแนบ ๒

.....

แบบฟอร์มบันทึกข้อความสรุปผลการจัดซื้อ

(สำหรับการจัดซื้อ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)

แบบ 804(3)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ รายการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามที่ (หน่วยงาน) เห็นขอบให้ดำเนินการจัดซื้อ รายการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้สำหรับงาน..... นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการโดยตรง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท/ห้าง/ร้าน .....

(๒) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

รายการจัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

** ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม โดยใช้เงินยืมตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ชำระให้ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... คงเหลือเงินยืม.....บาท และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้จัดซื้อพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ทราบ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง....หัวหน้าหน่วยงาน....

เอกสารแนบ ๒

แบบ 804(4)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่..... (เดือน ..... พ.ศ..... ถึง เดือน .....พ.ศ.....)

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน
				วันที่	เลขที่	
		รวมทั้งสิ้น				

เอกสารแนบ 3

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอจัดทำพัสดุเอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอจัดทำพัสดุเอง รายการ.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ รายการ..... เพื่อใช้สำหรับ ..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ..... จำนวน.....

๒. ..... จำนวน.....

๓. ..... จำนวน.....

๔. ..... จำนวน.....

.....ฯลฯ.....

จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำพัสดุเอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘ ดังนี้

๑. ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑ ..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง

๑.๒ ..... ตำแหน่ง..... ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ ..... ตำแหน่ง..... ผู้ปฏิบัติงาน

๒. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

๒.๑ ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.๒ ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๒.๓ ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดทำพัสดุเอง ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘ ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และผู้ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

******กรณีจัดซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อจัดทำพัสดุเอง ห้ามจัดจ้างประกอบหรือติดตั้งวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวอีกเด็ดขาด*****

เอกสารแนบ 3

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขอจัดทำพัสดุเอง



คำสั่ง .....(หน่วยงาน).....
ที่ ..... /๒๕๖....
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำพัสดุเอง
รายการ.....

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะจัดทำพัสดุเอง รายการ..... เพื่อใช้สำหรับ ..... เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘ นั้น จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจัดทำพัสดุเอง รายการ..... ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑ ..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง
๑.๒ ..... ตำแหน่ง..... ผู้ปฏิบัติงาน
๑.๓ ..... . ตำแหน่ง..... ผู้ปฏิบัติงาน

<u>โดยมีอำนาจและหน้าที่</u>

(๑) ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานจัดทำพัสดุเอง
(๒) ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่จัดทำพัสดุเอง
(๓) ให้ดำเนินการจัดทำพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

๒. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

๒.๑ ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒.๒ ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๒.๓ ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

<u>โดยมีอำนาจและหน้าที่</u>

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งวัตถุประสงค์หรือข้อตกลงนั้น โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกันคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

(.....)
ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบ 3

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดทำพัสดุเอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานการจัดทำพัสดุเอง รายการ.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่...../..... ลงวันที่ ..... ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจัดทำพัสดุเอง รายการ..... นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำพัสดุเอง รายการ..... แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

เอกสารแนบ 3

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการตรวจการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจการปฏิบัติงานการจัดทำพัสดุเอง รายการ.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่...../..... ลงวันที่ ..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำพัสดุเอง รายการ..... บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำพัสดุเองเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ทำเอง รายการ..... เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... จากการตรวจสอบปรากฏว่าพัสดุมีรายละเอียดคุณลักษณะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่กำหนดทุกประการ จึงเห็นควรตรวจรับพัสดุทำเอง รายการ ..... ปรากฏตามหลักฐานใบตรวจรับพัสดุดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เอกสารแนบ 3

ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดทำพัสดุเอง

ใบตรวจรับการจัดทำพัสดุเอง

วันที่ .....

ตามบันทึกข้อความ (หน่วยงาน) ที่..... ลงวันที่ .....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดทำพัสดุเอง รายการ..... เพื่อใช้สำหรับ..... และตามคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่...../..... ลงวันที่ .....ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจัดทำพัสดุเอง ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘

ผู้ควบคุมและผู้ปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการจัดทำพัสดุเอง รายการ..... แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน ได้ตรวจรับพัสดุดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจรับการจัดทำพัสดุเอง รายการ..... ดังนี้

ผลการตรวจรับ

☐ ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ

☐ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
(.....)