

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (นอกระบบ e-GP)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๘ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตลาดเล็กTHONIKS (e-market)

๒. วิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓. วิธีสอบราคา

วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) และตามกฎกระทรวง ว่างเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- การจัดซื้อจัดจ้าง ว่างเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการจัดทำเอกสารนอกรอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- การจัดซื้อจัดจ้าง ว่างเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีว่างเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการจัดทำเอกสารนอกรอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารบันทึกให้ซื้อหรือจ้าง ([เอกสารแนบ ๑](#)) ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบเอกสาร

- หนังสืออนุมัติเสนอจัดซื้อจัดจ้างและงบประมาณ

หรือ หนังสืออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายโครงการ/จัดกิจกรรม

- ใบเสนอราคา (ถ้ามี)

- เอกสารผู้ค้า

บุคคลธรรมด้า แบบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ร้านค้า แบบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ หนังสือจดทะเบียนร้านค้า

บริษัท แบบ หนังสือรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มีอำนาจในหนังสือรับรอง บริษัท) ภพ.๒๐ และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน (โครงการ/กิจกรรม) และการประชุม ว่างเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอคณบดี ภายใน ๕ วันทำการ ถัดไป

๒. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ([เอกสารแนบ ๒](#))

๓. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ([เอกสารแนบ ๓](#))

๔. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง ([เอกสารแนบ ๔](#))

เสนอขออนุมัติคณบดี โดยเสนอหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

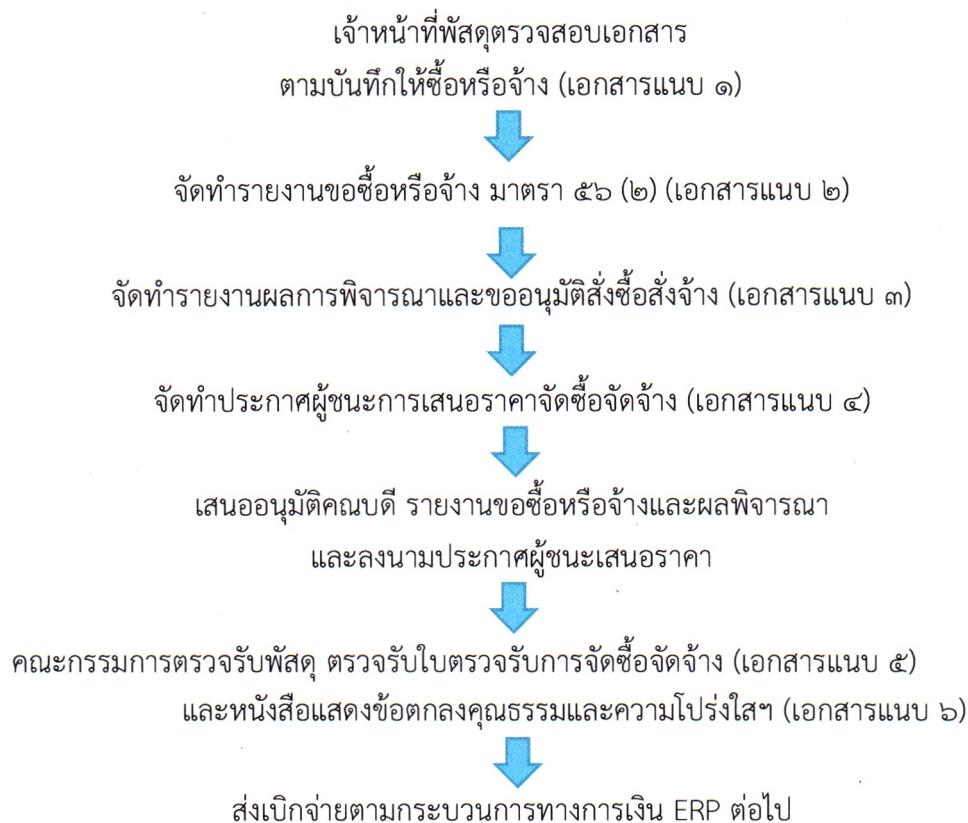
เมื่อได้รับอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการส่งมอบพัสดุ (ดำเนินการจ้าง) ตามรายละเอียดของใบเสนอราคา และวันครบกำหนดส่งมอบ

๔. เมื่อผู้ค้าได้ส่งมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจรับตามรายละเอียดใบเสนอราคา ของการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารแนบ ๕) พร้อมกับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามไว้เป็นหลักฐานการรับพัสดุ

รวมทั้งจัดทำหนังสือแสดงข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารแนบ ๖) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามเป็นหลักฐาน

รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างส่งเบิกจ่ายตามกระบวนการทางการเงินต่อไป

Workflow ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



แบบขอให้ซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทร. ๐-๓๘๓๕-๒๓๘๐

ที่ ศธ ๖๕๐๓.๐๓/

วันที่

เรื่อง ขอให้ซื้อ/จ้าง.....

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่าน ผู้ประสานงานหลักสูตร/หัวหน้าส่วนงาน.....

ด้วย โครงการ.....	ต้องการซื้อ/จ้าง ตามรายการข้างล่างนี้
๑.	จำนวน..... รายการ จำนวนเงิน..... บาท
๒.	จำนวน..... รายการ จำนวนเงิน..... บาท
๓.	จำนวน..... รายการ จำนวนเงิน..... บาท
๔.	จำนวน..... รายการ จำนวนเงิน..... บาท
๕.	จำนวน..... รายการ จำนวนเงิน..... บาท
	รวมเป็นเงิน..... บาท
เพื่อใช้ในการดำเนินการของโครงการ (ระบุเหตุผล).....	

ผู้ตรวจสอบพัสดุ (ชื่อ).....

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ/ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

เพื่อโปรดดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ต่อไป

ลงชื่อ.....

ผู้ประสานงานหลักสูตร/หัวหน้าส่วนงาน.....

หมายเหตุ : วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แบบเอกสาร ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ซื้อ หรือ ใบเสนอราคา

๒. สำเนาโครงการ และหลักการค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม

ค่าใช้จ่ายที่ยกเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓. หมวดค่าตอบแทน

๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ไม่รวม ค่าเช่ารถ และค่าเช่าห้องประชุม)

๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ นำเสนอผลงานในประเทศหรือต่างประเทศ (ไม่รวม ค่าเช่ารถในการเดินทาง)

แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทร. ๐-๓๘๓๕-๒๓๙๐

ที่ อว ๖๕๐๓.๐๓/ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ผ่าน หัวหน้าสำนักงาน.....

ด้วย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น
๒. รายละเอียดของของพัสดุ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง จำนวน บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินรายได้/แผ่นดิน งบประจำปี พ.ศ. จำนวน บาท (.....)

แผนงาน ผลผลิต..... / เงินโครงการ.....
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) และตามกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นาย/นาง/นางสาว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

นักวิชาการพัสดุ

เห็นสมควรพิจารณาการขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามรายงานของเจ้าหน้าที่เสนอ

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน

แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทร. ๐-๓๔๓๕-๒๓๕๐
 ที่ อว ๖๕๐๓.๐๓/ วันที่ _____
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ผ่าน หัวหน้าสำนักงาน

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ซื้อ/จ้าง.....	ผู้ค้า.....
รวม		

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เง้นท์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะวิทยาการจัดการ มก. วิทยาเขตศรีราชา พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคាតั้งกล่าว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคាតั้งกล่าว

(.....)

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

นักวิชาการพัสดุ

เห็นสมควรพิจารณาการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่เสนอ

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน

แบบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



ประกาศคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ได้มีโครงการ ซื้อ/
จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ซื้อ/จ้าง..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ผู้ค้า.....
(ขายส่ง,ขายปลีก, ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

แบบใบตรวจรับการซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่ ผู้ค้า.....ได้ส่งมอบ ซื้อ/จ้าง.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

แบบหนังสือแสดงข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใสฯ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

หนังสือแสดงข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ _____

ตามประกาศเลขที่ _____ ลงวันที่ _____

เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
- อื่นๆ

ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ _____ ลงวันที่ _____

ตามบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างที่ _____ ลงวันที่ _____

ขอรับรองว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการดังกล่าวคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน และในฐานะ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ได้ลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐานและคำสัญญาต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
 (.....)

ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)
 (.....)