



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท)

นางสาวญาธิมา นามปัญญา
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท) จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น สามารถเข้าถึงความรู้ ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็ว และทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น

นางสาวญาธิมา นามปัญญา
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
ขั้นตอนการทำงาน	1
แบบฟอร์ม	2
ภาคผนวก	3
แบบฟอร์มตัวอย่าง 1 – ตัวอย่าง 10	4 - 10

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินในการซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท)

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 , ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, กฎกระทรวง, หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้การจัดหาพัสดุตรงตามความต้องการ มีประสิทธิภาพและทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้
3. เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
4. เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น มีความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติที่ตรงกัน สามารถดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่ม/หน่วย
5. เพื่อสนับสนุนตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและรัฐบาล

2. ขอบเขต

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น และการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท)

3. ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอน	เอกสาร	ผู้ปฏิบัติ
1. บันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้าง เสนอ ผอ.สพม.ขก พิจารณาอนุมัติ	1.บันทึกข้อความ 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ/ขอบเขตงานจ้าง.	เจ้าหน้าที่ / กลุ่มงานที่ขอใช้พัสดุ
2. ส่งบันทึกพร้อมรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ ให้งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินสินทรัพย์	1.บันทึกข้อความ 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ/ขอบเขตงานจ้าง.	
3. สืบราคา	ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ และอนุมัติต่อ ผอ.สพม.ขก	บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง	
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง	1.บันทึกรายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง 2. ใบเสนอราคา	
6. จัดซื้อ/จัดจ้าง	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง	

ขั้นตอน	เอกสาร	ผู้ปฏิบัติ
7. รับพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ใบส่งของ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8. ตรวจสอบรับพัสดุ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ใบตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานที่ขอใช้พัสดุ
9. เบิกพัสดุเพื่อนำไปใช้งาน	ใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานที่ขอใช้พัสดุ
10. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	บันทึกขออนุมัติเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11. วางเบิกเงินในระบบ GFMS เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	แบบขอเบิก	เจ้าหน้าที่การเงิน

4. แบบฟอร์ม

- 4.1 บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง
- 4.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตงานจ้าง.
- 4.3 บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- 4.4 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 4.5 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 4.6 ใบตรวจรับพัสดุ
- 4.7 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
ด้วย กลุ่ม/หน่วย..... มีความประสงค์จะใช้พัสดุ จำนวน.....รายการ
(รายละเอียดดังแนบ) เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมโครงการ/งาน.....
ซึ่งจะดำเนินการในวันที่.....ณ.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ

- งบบริหารจัดการ สพม.ขก ปี 25.... รายการ.....วงเงินจัดสรร.....บาท
- โครงการ.....วงเงินจัดสรร.....บาท
- ใบอนุมัติเงินประจำงวด ที่.....ลว.....วงเงินอนุมัติ.....บาท
- เงินนอกงบประมาณ โครงการ.....วงเงินจัดสรร.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบ ขออนุญาตใช้บันทึกนี้แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่ม
(.....)

ลงชื่อ.....รอง ผอ.สพมขอนแก่น
(.....)

อนุมัติ

(ตัวอย่าง 2)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ

ลำดับ	ชื่อพัสดุและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร - น้ำหนักมาตรฐานของ กระดาษ ไม่น้อยกว่า 80 แกรม/ตารางเมตร - ขนาด A4 (210 x 297 มิลลิเมตร) - บรรจุไม่น้อยกว่า 400 แผ่น/รีม - บรรจุภัณฑ์ป้องกันน้ำและความชื้น ไม่ฉีกขาดชำรุดเสียหาย - เนื้อ กระดาษ มีผิวเรียบลื่น สีขาวสว่าง มีความขาวเสมอกันทุกแผ่น ไม่เป็นขุย ไม่มีจุดดำบนแผ่นกระดาษ	20	รีม
2.	ซอง C4 สีน้ำตาลขยายข้าง - ขนาดไม่น้อยกว่า 23 x 32 ซม. - ด้านข้างและท้ายซอง สามารถขยายข้างได้ถึง 5 ซม. - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 120 แกรม - ผลิตจากกระดาษอย่างดี มีความหนาและทึบแสง - สีน้ำตาล - เหมาะสำหรับบรรจุเอกสารและจดหมาย ขนาด A4	4	โหล

2. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

3. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ผู้ขายต้องส่งมอบ ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

4. วงเงินที่ประมาณจะซื้อ

เป็นเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน)

5. เงื่อนไขเฉพาะ

(1) รายการที่ จะต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศและได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(2) รายการที่.... จะต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

(3) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอชื่อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(.....)

หมายเหตุ เงื่อนไขเฉพาะในข้อ 5 ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ ต้องทำการสอบค้นจาก www.mit.fte.ot.th ก่อนกำหนดเงื่อนไข



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
ด้วย กลุ่ม/หน่วย..... มีความประสงค์จะ

(รายละเอียดดังแนบ) เพื่อ.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ

งบบริหารจัดการ สพม.ขก ปี 25.... รายการ.....วงเงินจัดสรร.....บาท

โครงการ.....วงเงินจัดสรร.....บาท

ใบอนุมัติเงินประจำงวด ที่.....สว.....วงเงินอนุมัติ.....บาท

เงินนอกงบประมาณ โครงการ.....วงเงินจัดสรร.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบ ขออนุญาตใช้บันทึกนี้แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่ม
(.....)

ลงชื่อ.....รอง ผอ.ขอนแก่น
(.....)

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง 4)

ขอบเขตงานจ้าง

จ้างเหมาซ่อมแซมและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถยนต์ส่วนบุคคล

ลำดับ	รายละเอียดของงานจะจ้าง	จำนวน	ราคา กลาง	วงเงิน งบประมาณ	หมายเหตุ
1.	จ้างเหมาซ่อมและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถยนต์ ส่วนบุคคล กระบะ 4 ประตู ทะเบียน ขก 1111 ขอนแก่น รายละเอียดดังนี้ - น้ำมันเครื่อง ขนาด 7 ลิตร - ใส้กรองเครื่อง 1 ชุด - ใส้กรองแอร์ 1 ชุด - น้ำมันเกียร์ ขนาด 3 ลิตร - น้ำมันเฟืองท้าย ขนาด 3 ลิตร - สลั๊บบาง 4 ล้อ - ถ่างล้อ 2 ล้อ - ตั้งศูนย์ - ล้างกระจก - เติมน้ำยาแอร์	1 งาน	5,000.-	5,000.-	
			รวม	5,000.-	

2. **เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา** เกณฑ์ราคา

3. **กำหนดส่งมอบ** ภายใน ...3.. วันนับจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

4. **ที่มาของราคากลาง** สืบราคาจากร้าน วชิระอะไหล่ยนต์

5. **เงื่อนไขการจ้าง** ผู้รับจ้างจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน...3...วันนับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง หรือยื่นมาพร้อมกับการส่งมอบงาน

(กรณีระยะเวลาการส่งมอบไม่เกิน 30 วัน อาจกำหนดให้ผู้รับจ้างเสนอมาพร้อมกับการส่งมอบงาน)

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดความต้องการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(.....)

หมายเหตุ เงื่อนไขเฉพาะในข้อ 5 ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ ต้องทำการสอบค้นจาก www.mit.fte.ot.th
ก่อนกำหนดเงื่อนไข

(ตัวอย่าง 5)

ตารางรายงานการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการจ้างเหมาซ่อมและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถยนต์ส่วนบุคคล

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
1	น้ำมันเครื่อง ขนาด 7 ลิตร	1	หน่วย				
2	ไส้กรองเครื่อง	1	ชุด				
3	ไส้กรองแอร์	1	ชุด				
4	น้ำมันเกียร์ ขนาด 3 ลิตร	1	หน่วย				
5	น้ำมันเฟืองท้าย ขนาด 3 ลิตร	1	หน่วย				
6	เติมน้ำยาแอร์	1	หน่วย				
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					100	70	30

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

(.....)

(ตัวอย่าง 5)

ร่างขอบเขตของงานจ้างทำป้ายไวนิล

1.ความเป็นมา

ด้วย สถานการณ์ปัจจุบันมีผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพิ่มสูงขึ้น จึงจำเป็นต้องประชาสัมพันธ์เผยแพร่มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด จึงจำเป็นต้องจัดทำป้ายเพื่อประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประชาสัมพันธ์มาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เข้ามาติดต่อราชการทราบและถือปฏิบัติ

3.คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างจัดทำป้ายไวนิล หรือป้ายอื่น ๆ

3.2 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4. แบบรูปรายการและคุณลักษณะ

ป้ายไวนิล จำนวน 1 ป้าย ขนาด กว้าง 2.40 X ยาว 9.00 เมตร (รูปแบบตามเอกสารแนบ)

5.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน พฤษภาคม 2564

6. ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ

ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

7. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณจาก งบ /โครงการ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....จำนวน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

8. ราคากลาง

ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 2,500 บาท

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

จ่ายชำระเงินให้ผู้รับจ้างงวดเดียว เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวให้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว

10. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

11. เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

1. ผู้เสนอราคาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้งานทั้งหมดตามสัญญาหรือข้อตกลง

2. ผู้เสนอราคาต้องแจ้งตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น กำหนดภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง หรือยื่นมาพร้อมกับการส่งมอบงาน

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดความต้องการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(.....)

