

แนวทางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจาก SMEs

งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
กรณีงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง				
วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท				
๑. กำหนดความต้องการพัสดุเบื้องต้น		manual	ผู้ต้องการใช้พัสดุ	๑ วัน
๒. จัดทำรายละเอียดของงานที่จะจัดจ้าง โดยต้องกำหนด พิกัดประเภทวัสดุหรือ ครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น *(แนวทางตรวจสอบว่ามีการผลิตภายในประเทศหรือไม่ (๑) เว็บไซต์สภาอุตสาหกรรมไทย https://mit.fti.or.th/Product/Se_arch หรือ (๒) ฉลากของผลิตภัณฑ์ หรือ (๓) ช่องทางอื่นๆ) ** (กรณีที่จะไม่ใช่พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้รายงานขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ก่อนกำหนดรายละเอียดของงาน)	-รายละเอียดของงานจ้าง (ตัวอย่าง ๑)	manual	ผู้ต้องการใช้พัสดุ(หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ)	
๓. กำหนดราคากลางพัสดุ	-ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (ตัวอย่างที่ ๒)	manual	ผู้กำหนดราคากลาง	๑ วัน
๔. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างพร้อมแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ,ผู้กำหนดราคากลาง และผู้ตรวจรับพัสดุ	-รายงานขอซื้อของจ้าง (ตัวอย่าง๓) -เอกสารตามข้อ ๒ และ ๓	manual	เจ้าหน้าที่ของกองฯ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ ผู้อำนวยการกองฯ	๑ วัน
๕. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านกองคลัง	-รายงานขอซื้อของจ้าง ตามตัวอย่าง๓	Manual	-เจ้าหน้าที่ของกอง -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกอง	๑ วัน

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	-เอกสารตามข้อ ๒ และ ๓		-ผู้อำนวยการกอง	
๖. ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	-รายงานขอซื้อขอจ้างตามตัวอย่าง ๓ -เอกสารตามข้อ ๒ และ ๓	Manual	๑.เจ้าหน้าที่งานพัสดุกองคลัง ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง	๑ วัน
๗. ให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้าง	-รายงานขอซื้อขอจ้างตามตัวอย่าง ๓ -เอกสารตามข้อ ๒ และ ๓	manual	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	๑ วัน
๘. เจ้าหน้าที่นำรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างไปตรวจสอบกับบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการSMEs ทาง www.thaismegp.com				
๙. เสร็จจากตกลงราคากับผู้ประกอบการ SMEs ที่รับจ้างงาน ตรงตามรายละเอียดและตามรายการที่ได้รับความเห็นชอบในข้อ ๗ <i>(การเจรจาตกลง ให้จัดส่งรายละเอียดของงานพร้อมตัวอย่างแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ(ภาคผนวก ๒) ให้กับผู้ประกอบการ)</i>	-ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๒) ตามตัวอย่าง ๗			
๑๐. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	-รายงานขออนุมัติ ตามตัวอย่าง ๖ -ใบเสนอราคา หรือ ใบสืบราคา ซึ่งระบุแหล่งที่ผลิตสินค้า ตัวอย่าง ๔ - สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการSMEs ซึ่งออกโดย สสว. ตัวอย่าง ๕	manual	๑.เจ้าหน้าที่ของกอง ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกอง	๑ วัน
๑๑. อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง		manual	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	๑ วัน
๑๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติตามรายการในข้อ ๑๐		manual	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>๑๓. การส่งมอบแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ</p> <p>๑๓.๑ ผู้รับจ้างส่งมอบแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีกำหนดส่งมอบไม่เกิน ๓๐ วัน ให้ส่งมอบแผนการใช้พัสดุฯ พร้อมการส่งมอบงานจ้าง)</p> <p>๑๓.๒ ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันนับถัดจากลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง (กรณีกำหนดส่งมอบเกิน ๓๐ วัน)</p>	<p>-ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>-ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๒) ตามตัวอย่าง ๗</p> <p>-ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๒) ตามตัวอย่าง ๗</p>	manual	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p>นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง</p>
<p>๑๔. ตรวจรับพัสดุพร้อมจัดทำตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ(ภาคผนวก ๔)</p> <p>*การตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่</p> <p>**การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย</p> <p>(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๑) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า)</p>	<p>-ใบตรวจรับพัสดุตามตัวอย่าง ๘ (จัดทำเป็น ๒ ชุด สำหรับประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๑ ชุด และสำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ชุด)</p> <p>-ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ(ภาคผนวก ๔)ตัวอย่าง ๙</p>	manual	<p>ผู้ตรวจรับพัสดุหรือ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ไม่เกิน ๓ วัน</p> <p>ทำการ</p>
<p>๑๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อม รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๔) ต่อผู้มีอำนาจ</p>	<p>-ใบตรวจรับพัสดุซึ่งได้ทำการตรวจรับแล้ว</p> <p>-ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ(ภาคผนวก ๔)ตัวอย่าง ๙</p>	manual	<p>ผู้ตรวจรับพัสดุหรือ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑๖. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ ๐๔๐๕.๒/ว.๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	แบบฟอร์มตามตัวอย่าง ๑๐ (ให้บันทึกเป็นไฟล์ excel)	manual	เจ้าหน้าที่	๑ วัน
๑๗. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs โดยอย่างน้อยต้องมี รายการพัสดุ , มูลค่าพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง				
๑๘. รวบรวมรายการตามข้อ ๑๗ และจัดทำตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการSMEs (ภาคผนวก ๑) และรายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี	ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการSMEs (ภาคผนวก ๑) ตัวอย่าง ๑๑	manual	เจ้าหน้าที่	

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มช.

ตัวอย่าง ๑

การกำหนดรายละเอียดของงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	หมายเหตุ
๑	จ้างทำผ้าม่าน พร้อมติดตั้ง -เป็นผ้ากันแสงแดด สีเขียว -ขนาด ๒ x ๒.๕ เมตร จำนวน ๘ ชั้น -ติดตั้งด้วยอุปกรณ์แบบห่วง ยึดประกบตัวผ้าสองด้าน หน้า-หลัง -ราวผ้าม่านทำด้วยไม้แท้ -ให้ทำการติดตั้ง ณ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๑ งาน	๑๐,๐๐๐ บาท	

๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากลงนามในสัญญา/ข้อตกลง

๔. วงเงินที่ประมาณที่จะซื้อ

เป็นเงิน บาท (.....)

๕. เงื่อนไข

๕.๑ พักติประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง ทั้งนี้ หากปรากฏว่า รายการใดไม่มีการผลิตภายในประเทศ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ

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

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ
(.....)

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย(บาท)	เป็นเงิน(รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

กองคลัง สำนักงานทั่วไป

ตัวอย่าง๒

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

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)
 - () ใช้อัตราที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - () ใช้อัตราที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - () ใช้อัตราที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - () ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ให้ระบุเฉพาะชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือชื่อเว็บไซต์)
 - () ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - () ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑
 - ๖.๒
 - ๖.๓

ผู้กำหนดราคากลาง ได้ตรวจสอบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางแล้วปรากฏว่า สมควรใช้แหล่งที่มาตาม (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เนื่องจาก ตาม (๑) (๒) (๓) ไม่ตรงกับคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้ หรือ ผู้กำหนดราคากลาง ได้ตรวจสอบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางแล้วปรากฏว่า สมควรใช้แหล่งที่มาตาม (...) .. เนื่องจาก ตาม (...) (...) (...) ไม่ตรงกับคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้

รายละเอียดตามแนวทางฯ ของกรมบัญชีกลาง ว.206 ลงวันที่ 1 พค 62

ตัวอย่าง๓

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

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 ๒๙ วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

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

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

ให้ระบุรายละเอียดของงานที่ได้กำหนดไว้

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

.....ระบุราคากลางที่จัดทำ.....

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ

วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

.....(ระบุวงเงินโดยประมาณและแหล่งเงินที่จะจ้างในครั้งนั้น).....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

.....(ระบุเวลาที่ต้องการใช้งาน).....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

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

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(ใช้เกณฑ์ราคา)

๘. ขอแต่งตั้ง

๘.๑ระบุชื่อผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ.....เป็นผู้กำหนดรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

๘.๒ระบุชื่อผู้กำหนดราคากลาง.....เป็นผู้กำหนดราคากลาง

๘.๓ระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ... วันนับจากรับมอบพัสดุ)

๙. ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่องแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น และหน่วยงานประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการSMEs

ดังนั้น จึงได้โปรดให้ความเห็นชอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ตามที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และผู้กำหนดราคากลางเสนอ

(ชื่อผู้เสนอ)

(.....เจ้าหน้าที่.....)

ตัวอย่าง๔

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

วันที่.....

ใบเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	หมายเหตุ
๑	จ้างทำผ้าม่าน พร้อมติดตั้ง -เป็นผ้ากันแสงแดด สีเขียว -ขนาด ๒ x ๒.๕ เมตร จำนวน ๘ ชั้น -ติดตั้งด้วยอุปกรณ์แบบห่วง ยึดประกับตัวผ้าสองด้าน หน้า-หลัง -ราวผ้าม่านทำด้วยไม้แท้ -ให้ทำการติดตั้ง ณ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๑ งาน		

1. กำหนดส่งภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ กำหนดยื่นราคา.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

ตัวอย่าง ๕

THAI SME-GP ที่ 12774/2564	สสว หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม 21 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
--------------------------------------	---	---

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(สสว.) ขอรับรองว่า
นาย บุศยพงษ์ จิตตพูนวงศ์
ชื่อสถานประกอบการ หจก.บุศยพงษ์

ผู้ประกอบการ	เลขทะเบียน	
นิติบุคคล	เลขทะเบียนนิติบุคคล	0-5035-17000-391
	วันที่อนุมัติ	21 พฤษภาคม 2564

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SME) ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่
ที่ดำเนินบัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
(สสว.) ตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน
พ.ศ. 2565

นายชาวินัย สวัสดิ์ชูโต
รองผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
นายทะเบียน



ตัวอย่าง๖

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามหนังสือที่(ระบุเลขที่และวันที่ของหนังสือขอความเห็นชอบ)..... ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ให้ความเห็นชอบ การจัดซื้อ/จัดจ้างระบุรายการ/จำนวน..... ในวงเงิน ระบุวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ..... นั้น

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	กำหนดส่งมอบ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายการดังกล่าวข้างต้น โดยเบิกจ่ายจาก.....(ระบุแหล่งงบประมาณ).....

.....
(เจ้าหน้าที่)

ตัวอย่าง ๗

ภาคผนวก ๒

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย(บาท)	เป็นเงิน(รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

ตัวอย่าง๘



ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่

ตามที่ระบุชื่อส่วนงาน..... ได้จัดซื้อ/จัดจ้างระบุพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง..... จาก
.....ระบุชื่อผู้ค้า.....ตาม ...สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง(แล้วแต่กรณี)... เลขที่ ลงวันที่
กำหนดส่งมอบวันที่

บัดนี้(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ได้ส่งมอบพัสดุ ตาม(ระบุเป็นหนังสือส่งมอบพัสดุ/
ส่งมอบงาน/ใบส่งของ(แล้วแต่กรณี))..... เลขที่ ลงวันที่.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับระบุพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง..... แล้ว ปรากฏว่า

๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/
ใบสั่งจ้างทุกประการ เมื่อวันที่.....

๒. มีค่าปรับจำนวน วัน เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

๓. สมควรจ่ายเงินจำนวน ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้

จึงเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ..... เพื่อโปรดทราบตามนัย ข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)
ลงชื่อ กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย -เพื่อโปรดทราบตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวข้างต้น -เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจำนวน..... บาท ต่อไป เจ้าหน้าที่	คำสั่ง -ทราบ -อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
--	--

ตัวอย่าง๔

ภาคผนวก ๔

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ

แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ xxx บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย(บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา(ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา(ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ร้อยละ ๖๐ พัส্তুทั่วไป(มูลค่า)

๒. ร้อยละ ๙๐ เหล็ก(ปริมาณ)

- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....
.....

(ลงชื่อ).....(ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

()

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มอ.

ตัวอย่าง ๑๐ (ให้บันทึกเป็นไฟล์ excel)

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 กรณีที่ไปเสรีรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (6) ระบุวันที่/เลขที่ ของสัญญาหรือข้อตกลง หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น เสรีรับเงิน
- (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
 - ๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆนอกเหนือจาก ๑-๓

ตัวอย่าง ๑๑

ภาคผนวก ๑

ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs

ชื่อหน่วยงาน

รายการพัสดุที่ตรงกับรายชื้อสินค้าหรือบริการ และรายชื้อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs)		
ลำดับ	รายการพัสดุ	มูลค่าที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
รวม		

- งบประมาณทั้งหมดที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้าง บาท

- คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อจัดจ้าง บาท

สรุป

เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื้อผู้ประกอบการ SMEs

ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวง
ปัญหาอุปสรรคที่หน่วยงานของรัฐ ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อให้ครบร้อยละ ๓๐

.....
.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....

