

คู่มือ : การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์

๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ฝ่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์

๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. พื้นที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๕. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐.๕ ครั้ง

จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน ๒ ครั้ง

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน - ครั้ง

๖. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ตึก ๖๘ ชั้น ๖ ห้อง ๖๐๓

เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.)

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้เสนอขอดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์ในแต่ละครั้ง โดยการขอดำเนินการจัดจ้างต้อง
แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการส่งจ้างตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินการของการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของการทำงาน และให้ร้านค้าจัดส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยส่งมอบงานจ้าง
ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ (สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ชั้น ๖) โดยมีวิธีการดังนี้

๗.๑ วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและงบประมาณ

๑. ระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์การใช้งาน

๒. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ (ต้องไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๓. ยืนยันว่าเหมาะสมกับ “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗.๒ สํารวจราคาตลาด สืบราคาจากท้องตลาดอย่างน้อย ๑-๓ แหล่ง (เช่น ร้านค้า เว็บไซต์ ผู้จำหน่าย
แคตตาล็อก)

๗.๓ จัดทำ TOR (คุณลักษณะเฉพาะ)

๑. ระบุรายละเอียดทางเทคนิค พังค์ชันการใช้งานมาตรฐาน ไม่ระบุเจาะจงยี่ห้อหรือรุ่นใช้มาตรฐาน
ที่ถูกต้องตามเกณฑ์ (ถ้ามี)

๒. กำหนดราคาอ้างอิงจากข้อมูลล่าสุด เช่น ใบเสนอราคาผู้ขาย ๑ - ๓ ราย หรือสืบราคาจาก
ท้องตลาด [คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการ](#)

๗.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/จัดทำแบบฟอร์มการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง
เสนอผู้บังคับบัญชา ระบุรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น
๒. วงเงินงบประมาณ
๓. ราคากลางและแหล่งที่มา
๔. กรรมการกำหนดคุณลักษณะ
๕. กรรมการตรวจรับพัสดุ

๗.๕ แนบใบเสนอราคา ๓ ร้าน ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลผู้เสนอราคา
 - ชื่อบริษัท/ร้านค้า
 - ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 - เบอร์โทรศัพท์ / อีเมล
 - ชื่อผู้ติดต่อ
๒. เลขที่เอกสารและวันที่
 - เลขที่ใบเสนอราคา
 - วันที่ออกเอกสาร
 - ระยะเวลาที่ยื่นราคา (เช่น ๑๕-๓๐ วัน)
๓. ข้อมูลหน่วยงานผู้ขอซื้อ
 - ชื่อหน่วยงาน
 - ที่อยู่หน่วยงาน (ถ้ามี)
๔. รายละเอียดพัสดุ/ครุภัณฑ์ควรระบุให้ชัดเจน สอดคล้องกับคุณลักษณะเฉพาะ (Spec/TOR) ได้แก่:
 - ชื่อรายการ
 - รายละเอียด/คุณลักษณะ
 - จำนวน
 - หน่วยนับ
 - ราคาต่อหน่วย
 - ราคารวมต่อรายการ
๕. สรุปราคา
 - ราคารวมทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร)
 - ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
 - ค่าขนส่ง/ติดตั้ง (ถ้ามี)
 - ราคาสุทธิรวมทั้งสิ้น
๖. เงื่อนไขการเสนอราคา
 - กำหนดส่งมอบ
 - เงื่อนไขการชำระเงิน

- การรับประกันสินค้า (ถ้ามี)

๗. การลงนามรับรอง

- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
- ชื่อ-ตำแหน่ง
- ประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

๗.๖ จัดทำแบบฟอร์มการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง รายละเอียดแบบท้ายรายงานขอซื้อพัสดุ

แบบฟอร์มการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
รายละเอียดแบบท้ายรายงานขอซื้อพัสดุ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑. เหตุผลความจำเป็น

ด้วยข้าพเจ้าสังกัดคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษาและเผยแพร่ บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์ จำนวน รายการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สนับสนุนการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู ก่อให้เกิดความเรียบร้อยและสวยงามเป็นระเบียบ และเกิดประโยชน์กับราชการมากที่สุด

๓. คุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้

ลำดับที่	รายการ/รายละเอียดคุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย	ผลิตภายในประเทศ	ผลิตจากต่างประเทศ

๔. ระยะเวลาส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแตลงนามใบสั่งซื้อ หรือลงนามในสัญญา

๕. ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๕๓๓๒/ว.๒๐๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๕

๕.๑ ราคามาตรฐาน (แบบราคามาตรฐาน)

๕.๒ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ (แบบเอกสารราคาครั้งล่าสุด ๒ ปี)

๕.๓ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (แบบหลักฐานการสืบราคา เช่น ใบเสนอราคาในกรณีโทรสอบถามให้ระบุ ผู้โทร วัน เวลา ในการโทร ชื่อร้านค้า บุคคล และอื่น ๆ) ดังนี้

- ๕.๓.๑
- ๕.๓.๒
- ๕.๓.๓

๖. ราคากลาง เป็นเงิน บาท (กลมทศราคาที่สุด) (.....) (บาทถ้วน)

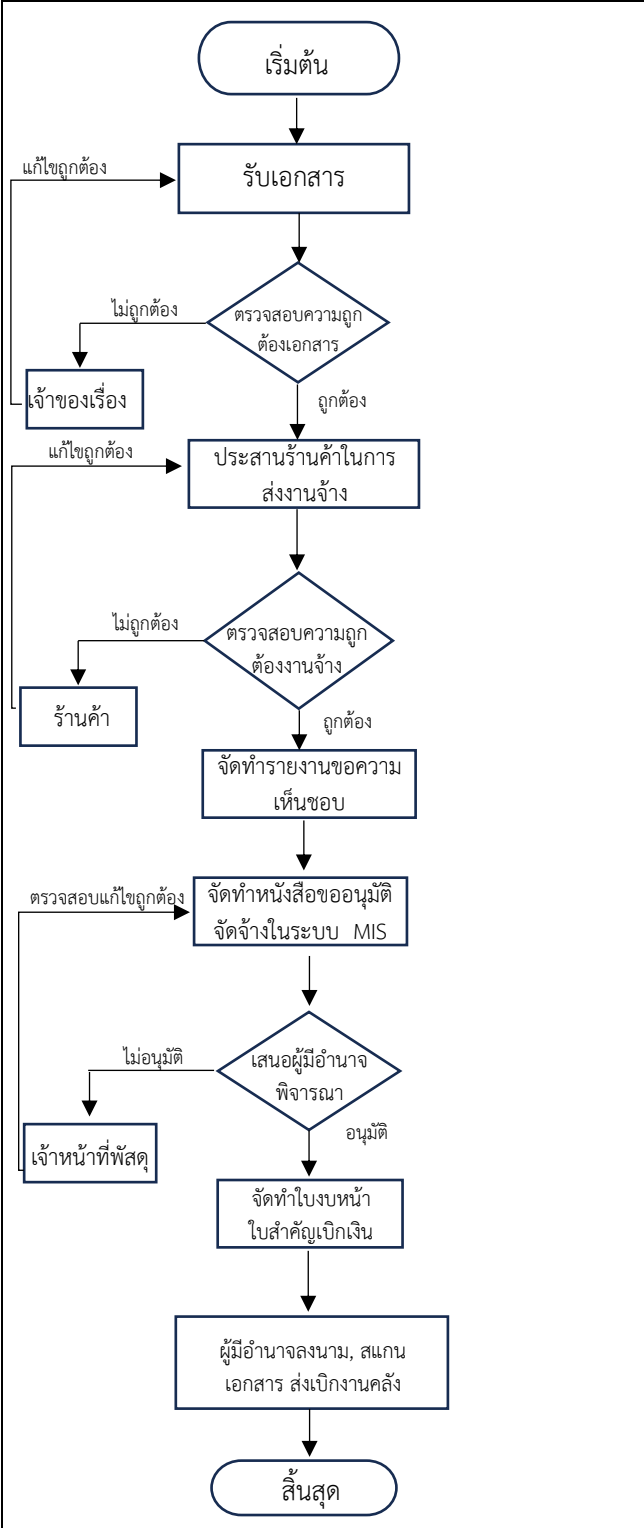
๗. รายละเอียดอื่น ๆ เนื่องจากพัสดุรายการนี้ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งพัสดุที่จะเข้ามีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ซึ่งขออนุมัติกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะดังกล่าว ทั้งนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กว.)๐๕๐๕๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/ราคากลาง
(.....)

<p>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการตามระเบียบ พัสดุฯ ประกอบหนังสือ ๖๙๘ ๒๐๒๒ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑.๑.๑</p> <p>(นาง รุ่งอรุณ ดันดีหงส์) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ความเห็นคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โลกณ ชัยวิวัฒน์กุลวราภรณ์) คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา</p>
---	--

๘. จัดส่งเอกสารทั้งหมดมายังคณะ เพื่อให้ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ และจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ

๙. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	<p>๑. ตรวจสอบการเขียนแบบฟอร์ม การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง และราคากลาง รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง จาก ผู้ดำเนินการขอจัดจ้าง</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารราคา (กรณี มีราคามาตรฐานครุภัณฑ์กำหนด)</p> <p>๓. ตรวจสอบงานจ้างที่ร้านค้าเอา มาส่ง ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ (พร้อมถ่ายรูป ประกอบการแนบ เบิก)</p>	<p>๓๐ นาที – ๑ ชม. (ขึ้นอยู่กับ จำนวนงาน จ้าง)</p>	<p>งานพัสดุ คณะครุศาสตร์</p>
	<p>๔. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจ้าง</p> <p>๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้าง ในระบบ MIS โดยไม่ต้องเสนอ เช่น</p> <p>๖. จัดทำใบงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขหนังสือ ควบคุมบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ</p>	<p>๒๐ - ๔๐ นาที ขึ้นอยู่กับ รายการใน การจ้าง</p>	<p>งานพัสดุ คณะครุศาสตร์</p>
	<p>๗. เสนอเอกสารทั้งหมดเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ</p>		<p>ผู้บริหาร, หัวหน้าพัสดุ, หัวหน้าการเงิน, หัวหน้าสำนักงาน</p>
	<p>๘. ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ให้ธุรการออกเลขรับเอกสาร</p> <p>๙. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนเอกสาร เก็บ ก่อนส่งเบิกมหาวิทยาลัย</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>งานพัสดุ คณะครุศาสตร์</p>

๑๐. รายการเอกสารหลักฐานในการดำเนินการจัดจ้าง

๑. แบบฟอร์มการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง รายละเอียดแนบท้ายราย
๒. ใบเสนอราคา ๓ ร้าน
๓. แบบฟอร์มการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง รายละเอียดแนบท้าย
รายงานขอซื้อพัสดุ
๔. ใบส่งงาน/ใบส่งของ จากร้านค้า

๑๑. ติดต่อสอบถาม นางสาวยุพดี พันธุ์สะ โท. ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๖๖ หรือ หมายเลขภายใน ๑๒๑๙

๑๒. หมายเหตุ (ถ้ามี)