



# การจัดการความรู้ (KM)

ของผู้เกษียณอายุราชการ สำนักงานเลขานุการ

สำนักบริการการศึกษา

วันที่ 15 กันยายน 2563 เวลา 13.30 น.

ห้องประชุม 8228

# งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

โดย

นางเปรมฤดี ทองประสงค์ และนายชานนท์ ยิ้มไย

---

# คู่มือ การจัดซื้อ จัดจ้าง

โดย

นายทศพร นรเศรษฐรสถภาพร

นางจำเรียง สขปรัง

และนายกรัธิ์ ปาณะดิช



# นิยาม

- การจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- "ซื้อ" ในที่นี้หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด พักคือ วัสดุ วัสดุ สิ่งของ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- "การจ้าง" ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขน และการจ้าง เหมาบบริการ






# กฎ ระเบียบ ที่ควรรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ให้ใช้ **“วิธีเฉพาะเจาะจง”**
- วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา
- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท **“จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้”**

# กฎ ระเบียบ ที่ควรรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ ยื่นข้อเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้
  - 1.) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
  - 2.) ราคาที่ได้มาจากมาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
  - 3.) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
  - 4.) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ราคาเปรียบเทียบ 3 บริษัท)
  - 5.) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
  - 6.) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

# ขั้นตอนบันทึก ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

-  การขออนุมัติ
-  การดำเนินการ
-  การตรวจรับ
-  การรายงาน
-  การเบิกจ่าย

# ขั้นตอนการขออนุมัติ

## 1. ตรวจสอบงบประมาณ

หากใส่รายละเอียดงบประมาณจะทำให้การดำเนินการช้าเป็นอย่างมาก  
จึงต้องทำการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนเสมอ

## 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

เมื่อจัดทำเสร็จให้เสนอผู้อำนวยการฯ อนุมัติก่อน เมื่อมีการอนุมัติจึงเสนอบันทึกในขั้นต่อไปได้ อย่างน้อย 1 วัน

## 3. จัดทำรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ต้องแนบรายละเอียด 1. spec 2. แบบฟอร์มราคากลาง โดยแนบ ใบเสนอราคา 3 บริษัท  
3. ฟอร์มคำรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

## 4. จัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดซื้อ หรือจัดจ้าง

เสนอหลังจากที่ ผู้อำนวยการฯ อนุมัติ ข้อ 3. แล้ว



## ขั้นตอนการขออนุมัติ (ต่อ)

5. นำเอกสารทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อ หรือจัดจ้าง  
กรณีที่เป็นเงินยืมให้นำเอกสารไปให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจองงบประมาณก่อน  
และนำเอกสารทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

6. กรณีเงินยืม เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำเอกสารให้เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป  
กรณีเงินเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการ จนถึงขั้นตอนการส่งมอบพัสดุนั้นๆ

7. กรณียืมเงิน ถ้ามีการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จรับเงิน เพื่อทำการตรวจรับต่อไป  
ต้องแนบรายละเอียด 1. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 2. [ใบภพ.20](#)  
(กรณีร้านค้าไม่มี ใบภพ.20 ใช้บัตรประชาชนโดยเซ็นสำเนาถูกต้องและลงชื่อให้ครบถ้วน)

## ขั้นตอนการขออนุมัติ (ต่อ)

8. กรณีจัดซื้อ หรือจัดจ้าง กับผู้ค้ารายใหม่ ขอให้เจ้าของเรื่องส่งใบ [ใบภพ.20](#) ของบริษัทให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป

# ขั้นตอนการตรวจรับ

ในกรณียืมเงิน / เบิกจ่าย ให้สำเนาเอกสารดังต่อไปนี้ มาให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการตรวจรับ

1. สัญญายืมเงินที่มีเลขที่ 21/63/..... ที่กองคลังออกให้
2. ใบจองงบประมาณ
3. ใบขออนุมัติ (PQ) และใบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (PR)
4. คำรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดหา (ของผู้ยืมเงินทดรองจ่าย)
5. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
6. คำรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ผู้ตรวจรับพัสดุ
7. ใบ ภพ.20 / บัตรประชาชนของร้านค้า โดยเซ็นสำเนาถูกต้องและลงชื่อให้ครบถ้วน

# ข้อยกเว้น ตาม ว 119

ว 119 มีเงื่อนไขการยกเว้นขั้นตอนต่างๆ กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และเข้าเงื่อนไขตาม ว 119 สามารถดูรายละเอียด ว 119 [ได้ที่นี่](#) โดยเงื่อนไขดังกล่าวนั้น หน่วยงานที่จะใช้เป็นหลักคือ **การจัดฝึกปฏิบัติ** แต่ในกรณีที่วงเงินเกิน จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนปกติ โดยเอกสารที่ต้องเตรียมตาม ว 119 ก่อนส่งให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่

1. ตรวจสอบและจองงบประมาณ
2. บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อ หรือจัดจ้าง
3. เอกสารรายละเอียด วัสดุอุปกรณ์ที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง

# ตัวอย่างเอกสาร

1. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
2. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3. บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อ หรือจัดจ้าง
4. บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย (กรณียืมเงิน)
5. แบบฟอร์มราคากลาง (ปปช.07)
6. เอกสารการเบิกจ่ายที่ส่งกองคลัง (ตัวอย่าง)

# ตัวอย่างเอกสาร

1. คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (ผู้จัดซื้อ จัดจ้าง)
2. คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (ผู้ตรวจรับ)