



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

โดย

นางสาวรัตนพร ทศพล

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective).....	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities).....	1
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure).....	2-16
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring).....	17
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References).....	18
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	18
(Proposed Solution and Suggestions)	
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program).....	19-22
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer).....	23

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1) เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทราบรายละเอียดขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- 2) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท นี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการดำเนินงานของส่วนพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อ การจัดทำใบสั่งซื้อ และการตรวจรับพัสดุ โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วยเอกสารในการ ยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา
4. จัดทำใบสั่งซื้อ หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนพัสดูลงนาม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) มีขั้นตอนดำเนินการของส่วนพัสดุ ดังนี้

1. งานจัดหารับเรื่องจากงานบริหารทั่วไปและธุรการ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ MIS และเอกสารประกอบการขอซื้อ/ขอจ้างอื่น ๆ

หน้าที่ 1/2

เลขที่

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบขอซื้อ/ขอจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

รหัสกองทุน □ □ □ □ □ □ ชื่อกองทุน.....

รหัสหน่วยงาน □ □ □ □ □ □ □ □ ชื่อหน่วยงาน.....

รหัสแผนงาน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ ชื่อแผนงาน.....

รหัสบัญชี □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ ชื่อบัญชี.....

หน่วยรับงบประมาณ □ □ □ □ □ □ ชื่อหน่วยรับงบประมาณ.....

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่.....

ด้วย..... มีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง.....

เพื่อ..... ดังรายการในตาราง.....

1) ขออนุมัติของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

2) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

3) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

และเป็นไปตามเงื่อนไขฯ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ก) - (ง) โปรดระบุข้อใดข้อหนึ่ง.....

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	กำหนด สิ่งมอบ	วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง	ราคากลาง
รวมเป็นเงิน						

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น
			ประธานกรรมการ
			กรรมการ
			กรรมการ

☞ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น
			ประธานกรรมการ
			กรรมการ
			กรรมการ

ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน..... (ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง/สังกัด.....

(.....) /โทรศัพท์..... (.....)

ผู้ขอซื้อ/จ้าง หัวหน้าหน่วยงาน

..... /..... /.....

เรียน.....

ข้อความส่วนต่อ.....

..... ความเห็น ความเห็น

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนพัสดุ

..... /..... /.....

(.....) (.....)

หัวหน้าส่วนพัสดุ ผู้อนุมัติ

..... /..... /.....

สำหรับส่วนการเงินและบัญชี

ภาพที่ 1 ตัวอย่างใบขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ที่มาจากเว็บไซต์ <https://doms.wu.ac.th>)

1.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานจัดหาประสานแจ้งหน่วยงานแก้ไขเอกสารใหม่ให้ถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS

1.2 กรณีถูกต้อง งานจัดทำดำเนินการดังนี้

1) จัดทำรายงานขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามแบบข้อความมาตรฐานในระบบ DOMS และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

ด้วยส่วนพัสดุมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความประสงค์ซื้อ.....

เพื่อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยดำเนินการตามหนังสือของกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น
๒. รายละเอียดของ
๓. ราคากลาง
๔. วงเงินที่จะซื้อ
๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ
๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผล ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวงข้อ ๔ "วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท"
๗. กำหนดกรรมการตรวจรับ ดังนี้
 ๑. ประธานกรรมการ
 ๒. กรรมการ
 ๓. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการจัดซื้อ..... ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น
๒. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามที่เสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่วนพัสดุ

ภาพที่ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2) เสนอขออนุมัติรายงานขอซื้อต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบ DOMS

2. หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณานุมัติ

2.1 กรณีไม่อนุมัติ งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง) ส่งเอกสารคืนให้งานจัดหาแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS

2.2 กรณีอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดุ ลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ขั้นตอน 2 ใช้เวลา 0.5 วัน)

3. งานจัดหาติดต่อผู้ประกอบการให้เสนอราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 (ขั้นตอน 3 ใช้เวลา 1 วัน)

4. ผู้เสนอราคาส่งใบเสนอราคาให้งานจัดหา (ขั้นตอน 4 ใช้เวลา 5 วัน)

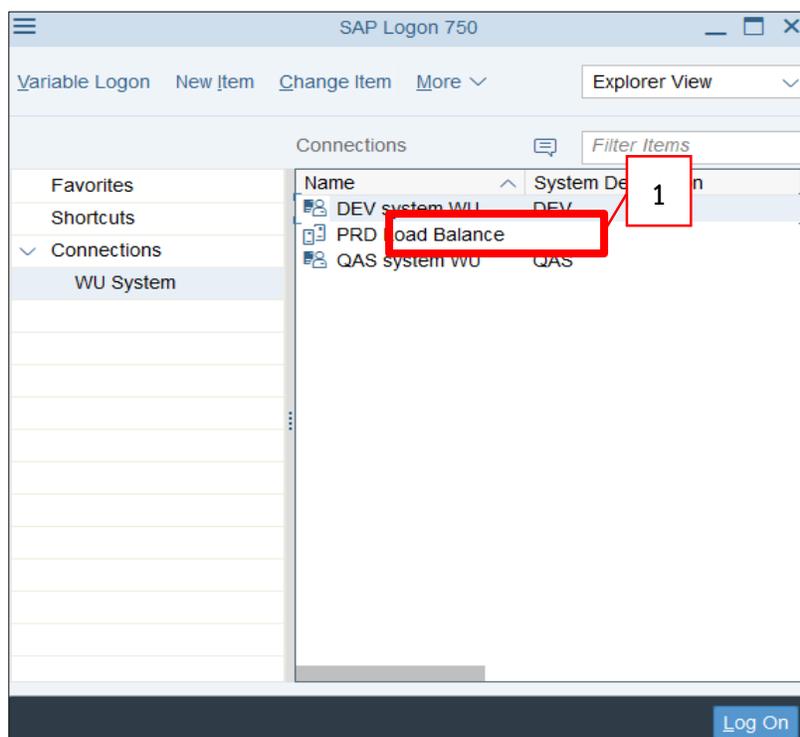
5. งานจัดหารับเอกสารเสนอราคาและส่งเอกสารให้หน่วยงานตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย

6. หน่วยงานตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย และแจ้งผลการตรวจสอบมายังส่วนพัสดุ (ขั้นตอน 6 ใช้เวลา 3 วัน)

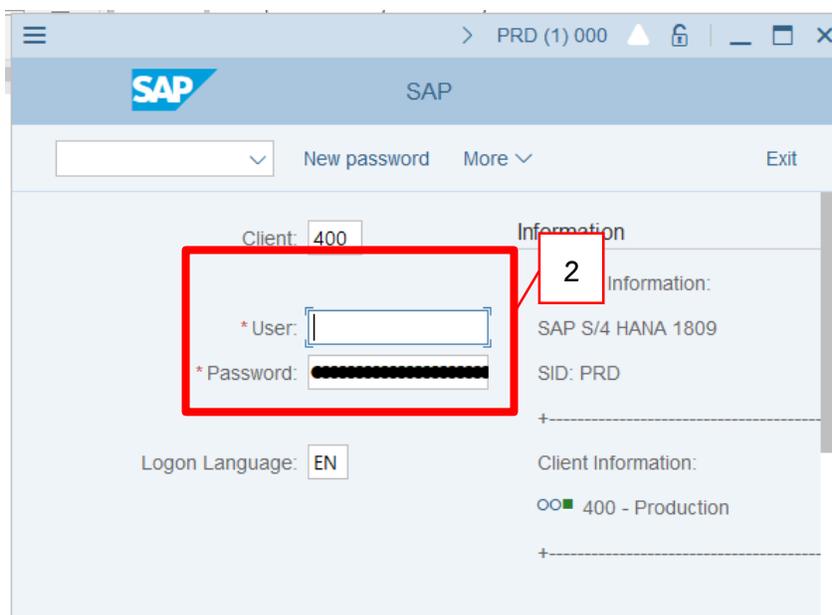
7. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

7.1) อนุมัติ PR ในระบบ MIS

2) ลงชื่อเข้าใช้ระบบ MIS

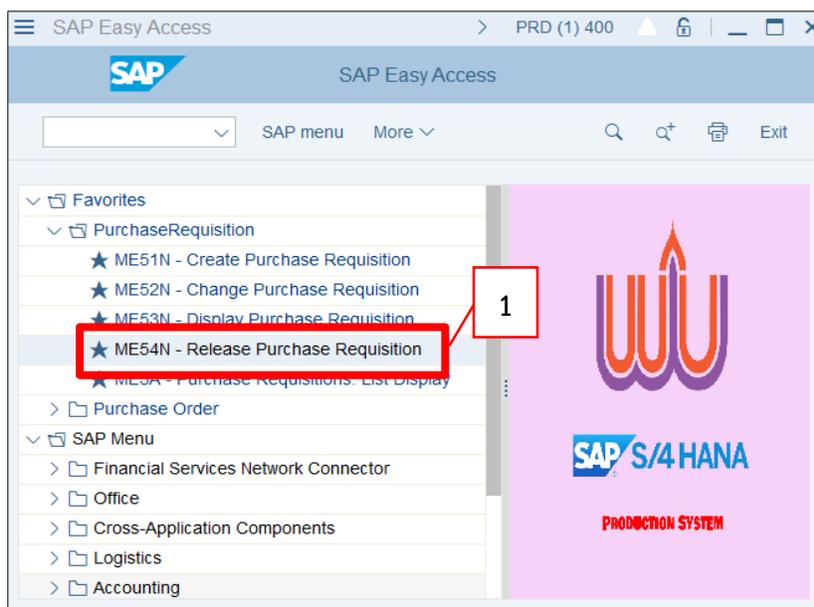


ภาพที่ 3 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ MIS (ที่มาจากระบบ MIS) (ต่อ)



ภาพที่ 4 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ MIS (ที่มาจากระบบ MIS)

2) อนุมัติ PR



ภาพที่ 5 การอนุมัติ PR (ที่มาจากระบบ MIS) (ต่อ)

release Purchase Req. 2170000138 > PRD (1) 400

Release Purchase Req. 2170000138

Document Overview On Display/Change Other Purchase Requisition Check More

ZR17 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล 2170000138

texts

Header note An... จอภาพ (Monitor) ✓

1 Continuous-Text e... Text adopted from Purch. Requisition (Header note)

Sta..	Item	A	I	Material	Short Text	Quantity	Unit	C	Delivery Date	Material Group	Plant
	10	A			จอภาพ (Monitor)	50.00	ชุด	D	29.02.2024	พัสดุคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์...

Item: 1 [10] จอภาพ (Monitor)

Account Assignment Source of Supply Status Contact Person Release strategy Texts Delivery Ad... > ...

Release group: PR

Release Strategy: 17 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

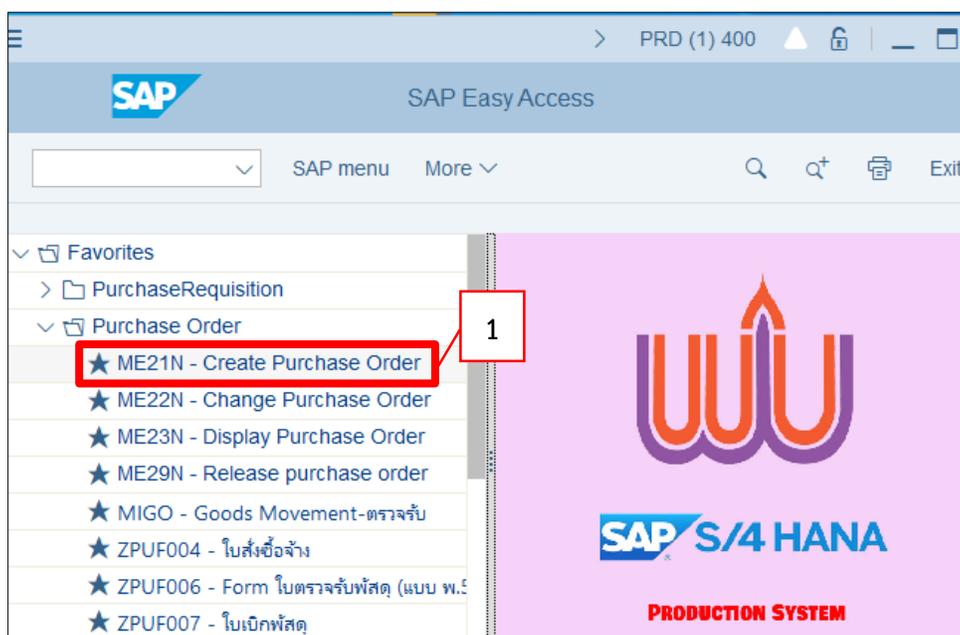
Release indicator: X Blocked

Code	Description	Status	Rele..
17	ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	✓	↔
99	บัญชีคอมพิวเตอร์	✓	↔
ZZ	พัสดุตรวจเช็ค	▲	↔

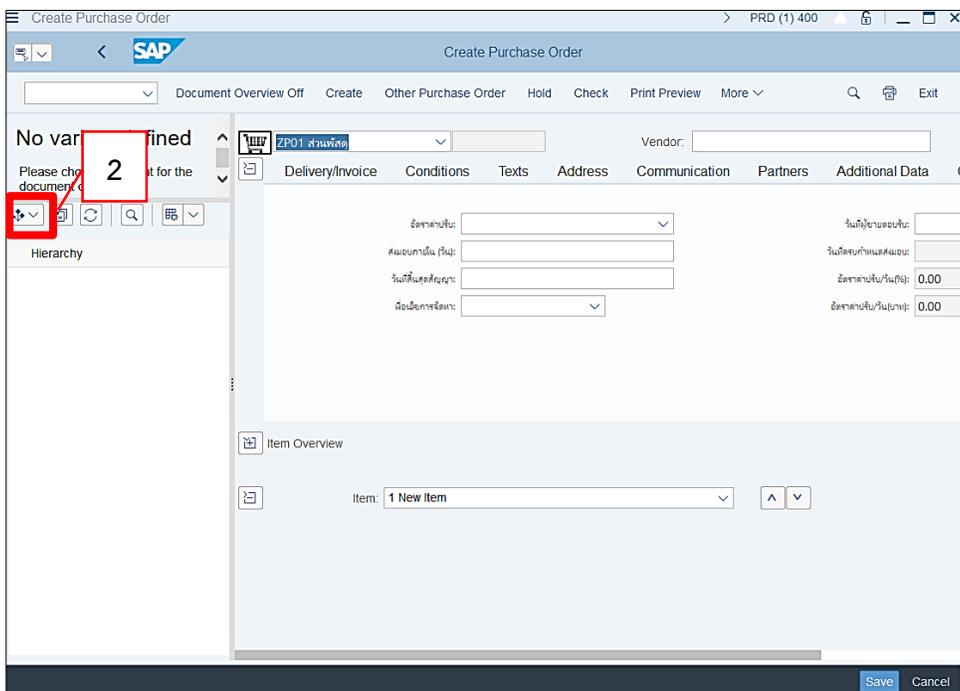
ภาพที่ 5 การอนุมัติ PR (ที่มาจากระบบ MIS)

7.2) คัดเลือกผู้ผ่าน Specification/TOR ที่เสนอราคาต่ำสุด

7.3) บันทึกใบคำขอเสนอราคา (RFQ)/ใบเสนอราคา (Quotation)/ใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ MIS
มีขั้นตอนดังต่อไปนี้



ภาพที่ 6 การจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) (ที่มาจากระบบ MIS) (ต่อ)



ภาพที่ 7 การจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) (ที่มาจากระบบ MIS) (ต่อ)

Purchase Requisitions

PRD (1) 400

Save as Variant... Get Variant... Dynamic selections All Selections More ▾ Exit

General selections

Max. no. of hits: 5000

Open only:

Released only:

Assigned, open, and released:

Program selections

Name of Requisitioner/Requester:

Requisition (Request) Date:

Purchase Requisition Number: 2170000138

Requirement Tracking Number:

Item Number:

Document Type:

Purchasing Group:

Purchasing Organization: 1000

MPN Material:

Name of Processor:

Fixed Vendor:

Account Assignment Category:

Execute

ภาพที่ 8 การจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) (ที่มาจากระบบ MIS) (ต่อ)

Release ส่วนที่ 8010001591

PRD (1) 400

Document Overview Off Display/Change Other Purchase Order Check Print Preview More ▾

Document Overview

Release indicator: R Released

Item Overview

Item: 1 [10] จอภาพ (Monitor)

Material Data Quantities/Weights Delivery Schedule Delivery Invoice Conditions Account

S...	C	Delivery Date	Sched. Qty	Time	Stat. Del. Dte	GR qty	Purchase Req.
<input type="checkbox"/>	D	29.02.2024		50.00	29.02.2024		50.00 2170000138

Save Cancel

ภาพที่ 9 การจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) (ที่มาจากระบบ MIS) (ต่อ)

Document Overview

Item: 1 [10] งานบริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

Material Data Quantities/Weights Delivery Schedule Delivery Invoice Conditions Account A

Quantity: 800,000.00 บาท Net: 0.00

Pricing Elements

I...	CnTy	Name	Amount	Crcy	per	UoM	Condition Value
		Net value incl. disc		0.00		1 บาท	0.00
		Net value incl. tax		0.00		1 บาท	0.00
		Actual price		0.00		1 บาท	0.00

Net price must be greater than 0 View details

Save Cancel

ภาพที่ 10 การจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) (ที่มาจากระบบ MIS) (ต่อ)

7.4) พิมพ์ใบสั่งซื้อจากระบบ MIS และรายงานเปรียบเทียบการเสนอราคา

1) รายงานเปรียบเทียบการเสนอราคา



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ขอรายงานผลการพิจารณาข้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการติดต่อผู้ขายให้เสนอราคา และขอใบเสนอราคา จากจำนวน.....ราย คือ

-
-
-

มีผู้ยื่นรายละเอียดข้อเสนอมติ และเสนอราคา จำนวน.....ราย คือ

- เสนอราคา
- เสนอราคา

ดังนั้น จึงจัดซื้อ..... จาก บริษัท..... เสนอราคา บาท (.....) เนื่องจากถูกต้องตรงตามรายละเอียดข้อกำหนดของสเปค และเสนอราคาต่ำสุด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุได้ต่อรองราคาจากบริษัท..... ผลปรากฏว่า บริษัท..... (ยื่นยื่นราคาเดิม/ยื่นลดราคา) ดังตาราง

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

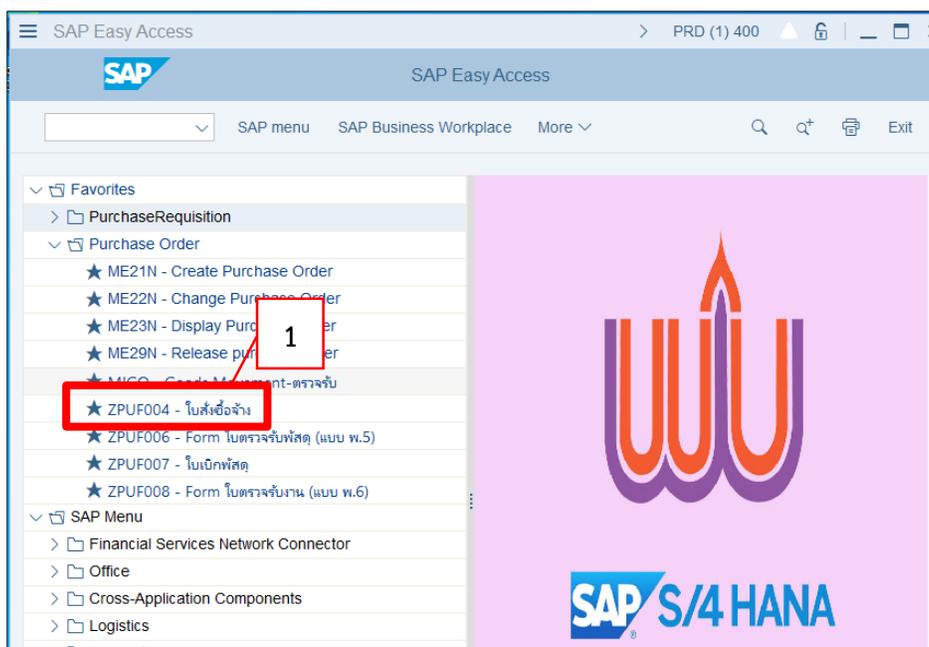
โดยคณะกรรมการพิจารณาการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว โดยกำหนดส่งมอบ.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ ระยะเวลาประกัน.....ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

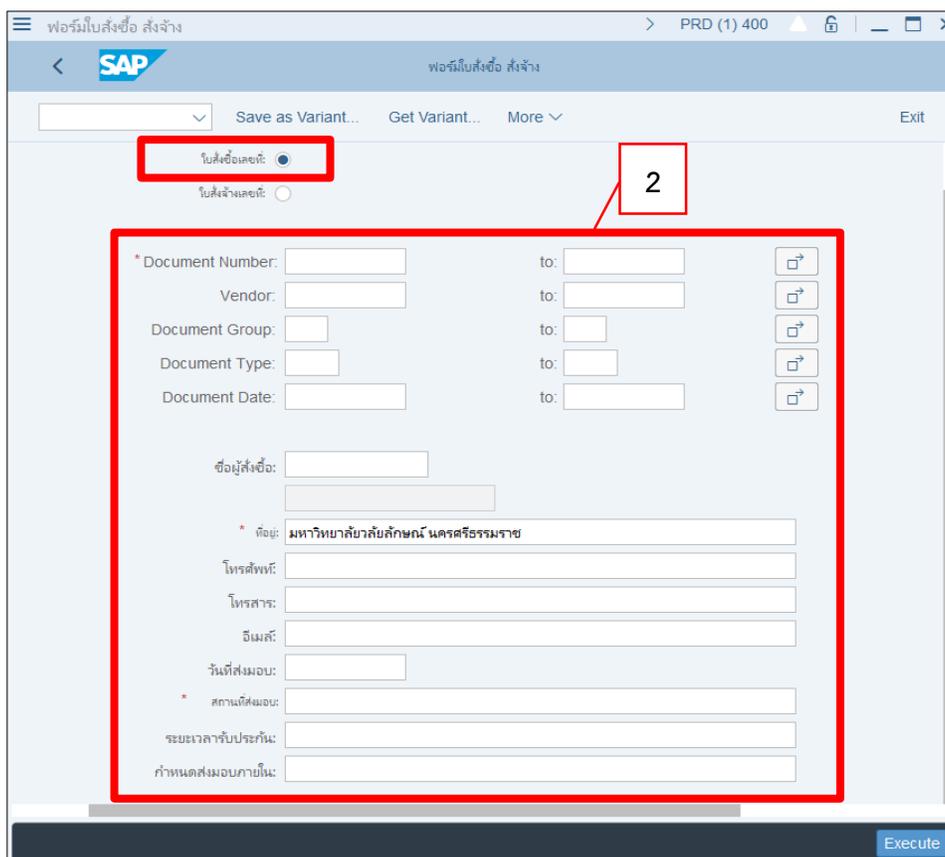
(.....)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนพัสดุ

ภาพที่ 11 การจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) (ที่มาจากระบบ MIS) (ต่อ)

2) ขั้นตอนการพิมพ์ใบสั่งซื้อจากระบบ MIS



ภาพที่ 12 ขั้นตอนการพิมพ์ใบสั่งซื้อ (PO) (ที่มาจากระบบ MIS) (ต่อ)



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการพิมพ์ใบสั่งซื้อ (PO) (ที่มาจากระบบ MIS) (ต่อ)

ภาพที่ 14 ขั้นตอนการพิมพ์ใบสั่งซื้อ (PO) (ที่มาจากระบบ MIS)

7.5) เสนอขออนุมัติสั่งซื้อต่อหัวหน้าส่วนพัสดุตามคำสั่งมอบอำนาจผ่านระบบ DOMS

8. งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง) บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ (ขั้นตอน 8 – ขั้นตอน 9 ใช้เวลา 2 วัน)

9. หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ

(9.1) กรณีไม่อนุมัติ งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง) ส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS

(9.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดุนำอนุมัติสั่งซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และลงนามใบสั่งซื้อ (PO) (ขั้นตอน 9 ใช้เวลา 0.5 วัน)

10. งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง) ส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้งานจัดหา และส่งเอกสารให้งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการบันทึกข้อมูล)

11. งานจัดทหานุมัติ PO และลงวันที่อนุมัติในระบบ MIS และส่งใบสั่งซื้อ (PO) ให้ผู้ขาย (Mail/ line/ตัวจริง) (ขั้นตอน 15 – ขั้นตอน 17 ใช้เวลา 1 วัน)

12. ผู้ขายพิจารณาลงนามใบสั่งซื้อ

(12.1) กรณีผู้ขายไม่ลงนามใบสั่งซื้อ (PO) ภายใน 5 วันทำการ ดำเนินการดังนี้

(12.1.1) งานจัดหาทำหนังสือติดตามทวงถาม ครั้งที่ 1 (5 วันทำการ) ครั้งที่ 2 (5 วันทำการ)

(12.1.2) กรณีผู้ขายไม่ลงนามตามกำหนดเวลา งานจัดหาทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา

(12.1.3) หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาตามมาตรา 109 (1) เป็นกรณีที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

1) กรณีให้ติดตาม งานจัดหาประสานติดตาม ตามเวลาที่หัวหน้าส่วนพัสดุกำหนด

2) กรณีเวียนแจ้งเป็นผู้ทำงาน งานจัดหาดำเนินการเวียนแจ้งเป็นทำงานตามขั้นตอน

(12.2) กรณีผู้ขายลงนามใบสั่งซื้อ (PO) ภายใน 5 วันทำการและส่งเอกสารคืนให้งานจัดหา (ขั้นตอน 13 ใช้เวลา 5 วัน)

13. งานจัดหาบันทึกวันที่ผู้ขายลงนามใบสั่งซื้อ (PO) และวันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุในระบบ MIS

The screenshot shows the SAP 'Release' screen for a purchase order. The document number is 8010001591. The vendor is 'บริษัท เอส.พี.เอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด'. The document date is 10.01.2024. The 'Status' is 'ขังเอกสาร'. Two red boxes with numbers 1 and 2 highlight specific fields: box 1 points to the 'Status' field, and box 2 points to the 'Date of release' field.

S...	C	Delivery Date	Sched. Qty	Time	Stat. Del. Dte	GR qty	Purchase Req	Requi... No...	Open Quantity	Sch... P...
	D	29.02.2024	50.00		29.02.2024		50.00	2170000138	10	1
										0
										0
										0
										0

ภาพที่ 15 บันทึกวันที่ผู้ขายลงนามใบสั่งซื้อ (PO) และวันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุในระบบ MIS (ที่มาจากระบบ MIS)

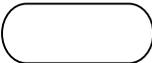
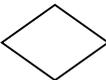
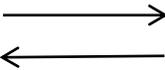
ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอน

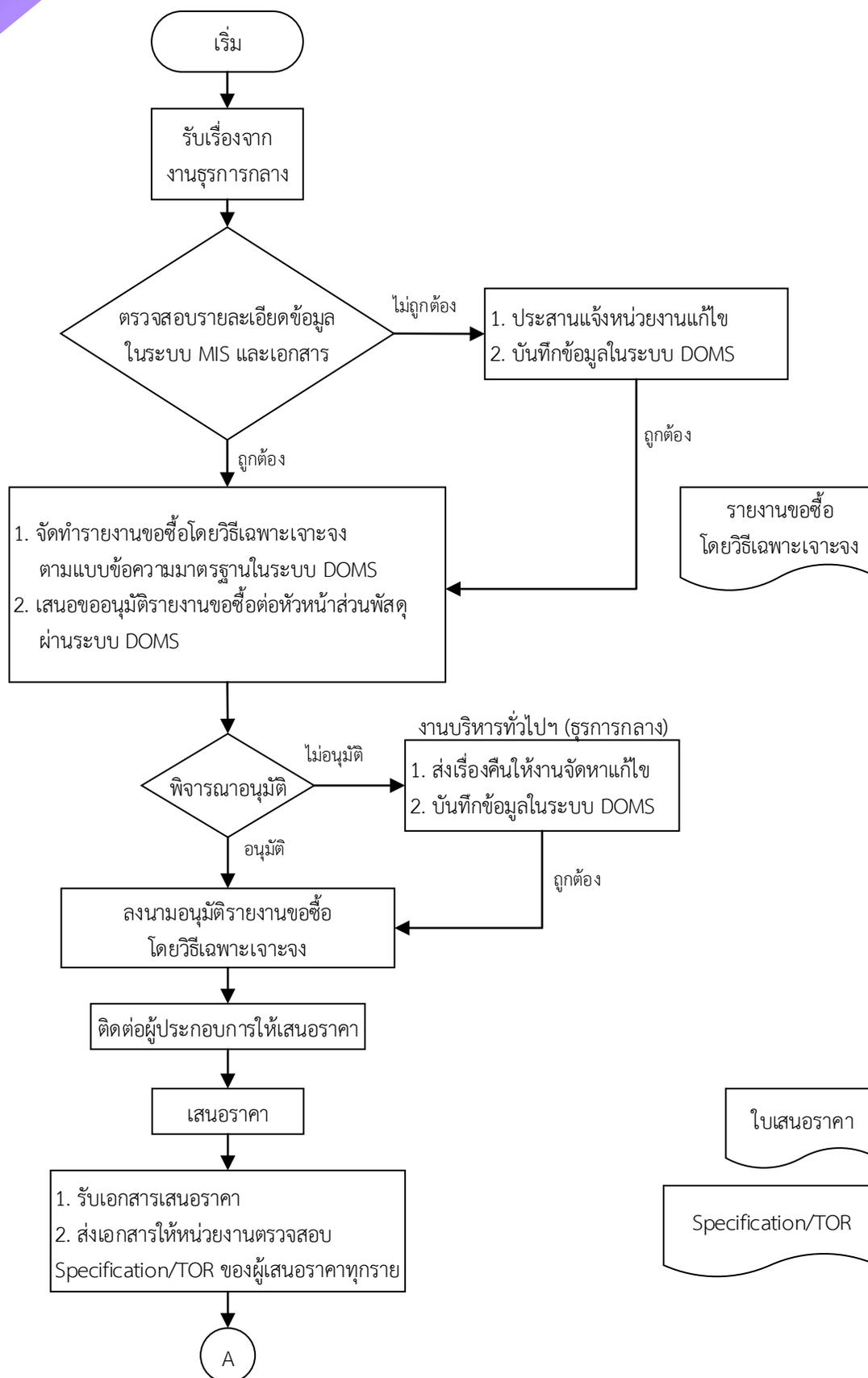
- 1) ได้ผู้ขายภายใน 13.5 วัน
- 2) หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามใบสั่งซื้อภายใน 14 วัน
- 3) แจ้งผู้ขายลงนามใบสั่งซื้อภายใน 15 วัน

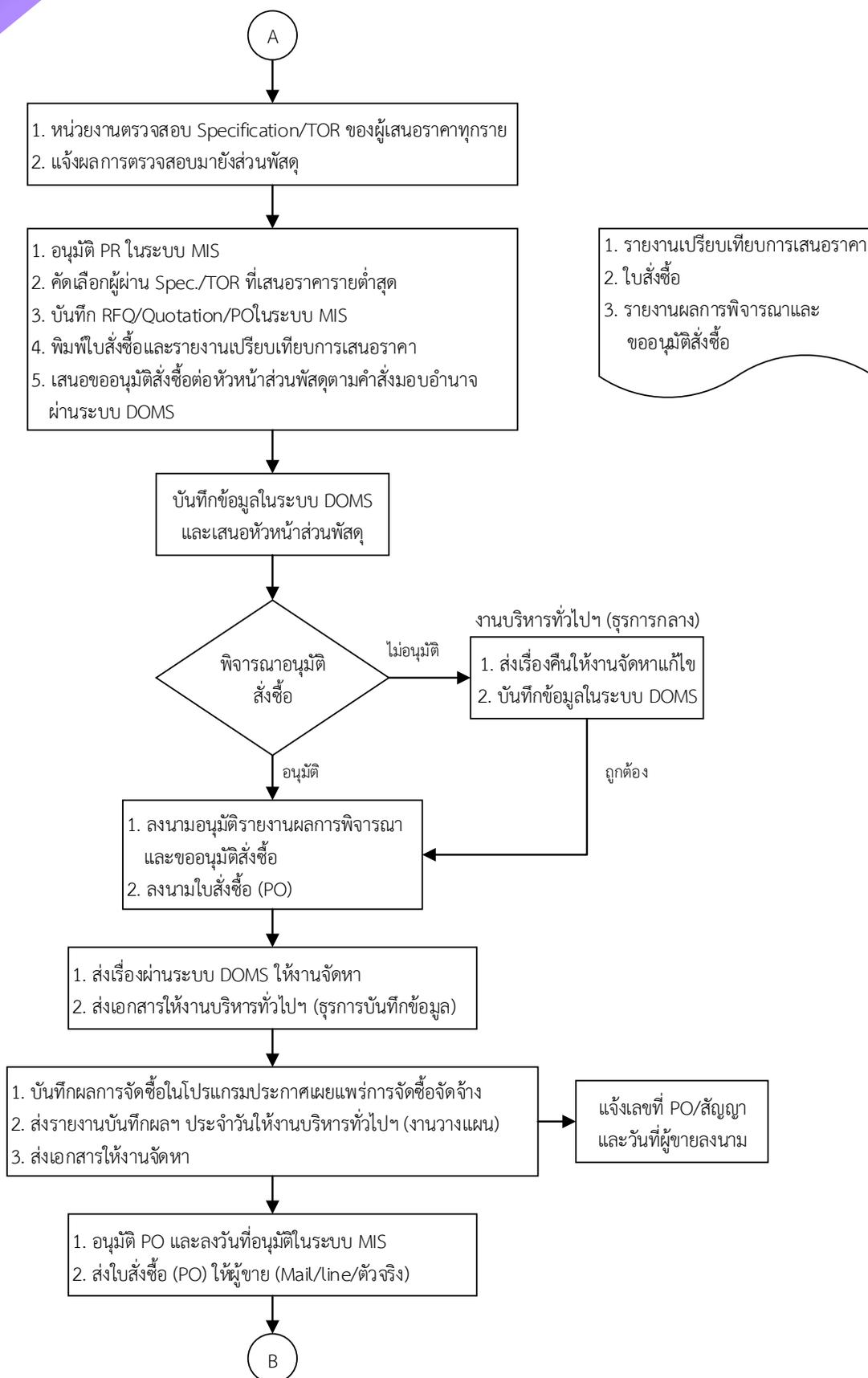
หมายเหตุ วัน หมายถึง วันทำการ

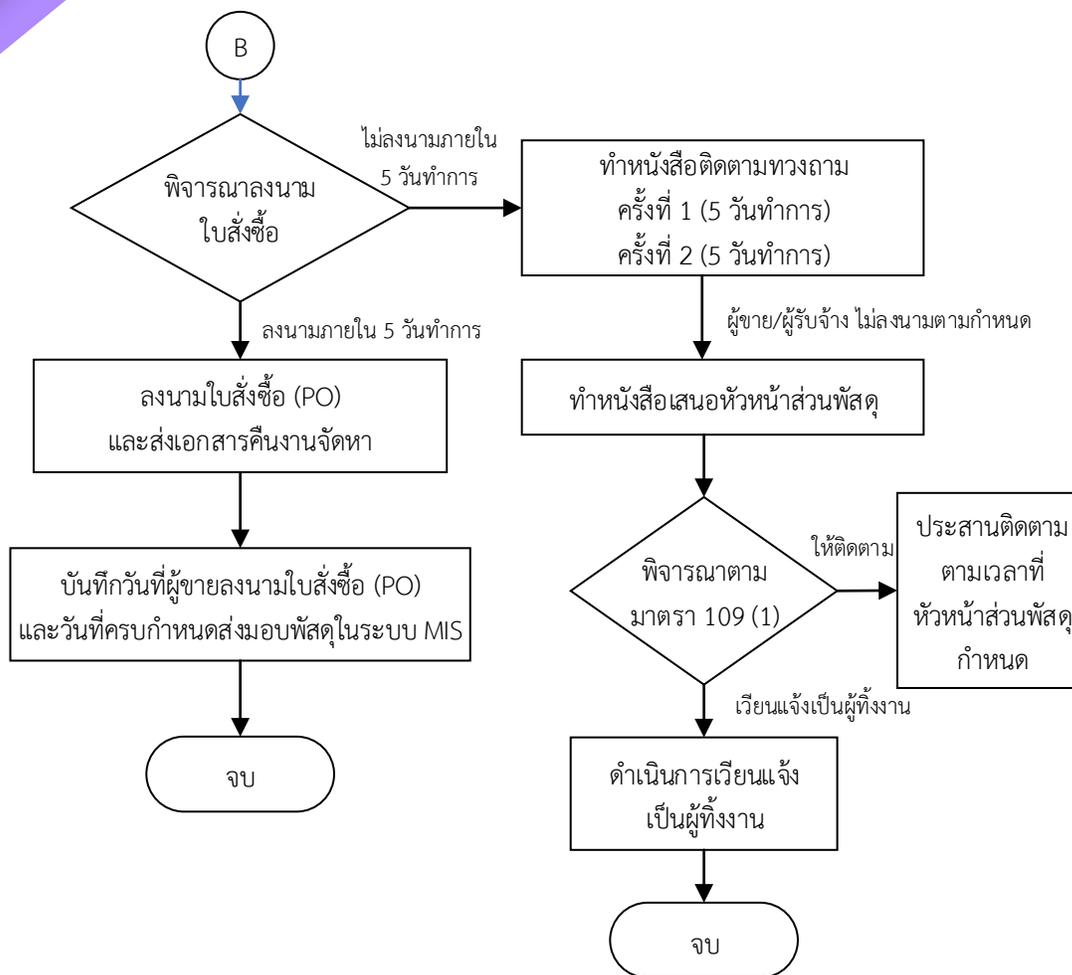
ทุกขั้นตอนของการทำงานอย่างครบวงจร โดยมีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) มีขั้นตอนและการดำเนินงานจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) (ภาพที่ 1 - 3)

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ (Start หรือ End)
	การกระทำ (Process) ใช้เพื่อแสดงกิจกรรมและการปฏิบัติ
	การตัดสินใจ (Decision) นำมาใช้เพื่อพิจารณา Yes หรือ No เส้นการทำงานที่ออกจาก
	ทิศทางการทำงาน (Direction Flow) ใช้เชื่อมต่อสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อแสดงการไหลการทำงาน
	จุดเชื่อมต่อ (Connector) ใช้รวมเส้นการทำงานของ Flowchart ให้ ออกไปเหลือเพียงเส้นเดียว

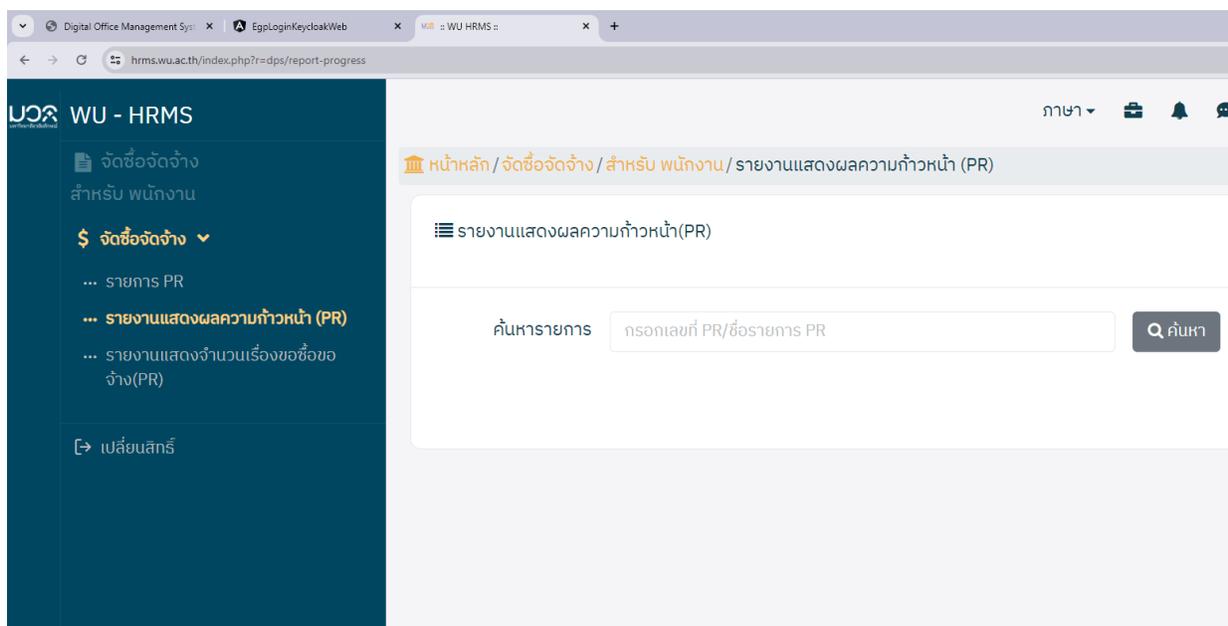






5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีกเท่าใด จึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ ผ่านทางระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ hrms.wu.ac.th)



ภาพที่ 16 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน (ที่มาจากระบบ hrms.wu.ac.th)

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

6.1 ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6.2 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและมาตรการในการกำกับควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงานก่อสร้าง พ.ศ.2565

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

จากการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ กฎกระทรวง ทั้งนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการประชุม อบรมเกี่ยวกับด้านพัสดุ และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่พัสดุสรุปได้ดังนี้

ประเด็นปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. มีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการส่งมอบสินค้าของรายการวัสดุที่ขอซื้อ หลังจากที่ย้อนอนุมัติในหลักการเรียบร้อยแล้ว	1. เมื่อจะมีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม จะมีการประสานงานกับ (เจ้าของเรื่อง/อาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการ) เพื่อสอบถามว่ามีความต้องการที่จะใช้วัสดุภายในระยะเวลาที่วัน เป็นไปตามข้อกำหนดในขอบเขตของงานหรือไม่ เพื่อลดความผิดพลาด
2. การกำหนดรายละเอียดในการจัดทำเอกสารแบบร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน	2. จัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้ถูกต้องและครบถ้วน

8. ภาคผนวก (Appendix)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

	บันทึกข้อความ
หน่วยงาน _____	
ที่ _____	วันที่ _____
เรื่อง	รายงานขอซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เรียน	หัวหน้าส่วนพัสดุ
ด้วยส่วนพัสดุมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความประสงค์ซื้อ.....	
เพื่อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยดำเนินการตามหนังสือของกรมบัญชีกลาง	
ที่ กค.๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ	
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้	
๑.	เหตุผลความจำเป็น
๒.	รายละเอียดของ
๓.	ราคากลาง (.....)
๔.	วงเงินที่จะซื้อ (.....)
๕.	กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ
๖.	วิธีที่จะซื้อและเหตุผล ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวงข้อ ๔”วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท”
๗.	กำหนดกรรมการตรวจรับ ดังนี้
๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้	
๑.	ให้ดำเนินการจัดซื้อ..... ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น
๒.	แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามที่เสนอ
(.....)	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่วนพัสดุ	

(ที่มาจากเว็บไซต์ <https://doms.wu.ac.th>) (ต่อ)

2. แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (พ.5)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ใบตรวจรับพัสดุ					เลขที่	แบบ พ.5		
เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ					วันที่ _____			
ได้รับของจาก _____								
ตามใบสั่งซื้อ/เลขที่ _____ ลงวันที่ _____								
ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา _____ ลงวันที่ _____ วันที่ครบกำหนดส่งมอบ - _____								
[X] ไม่มีค่าปรับ [] มีค่าปรับ - วัน ค่าปรับวันละ - บาท จำนวนเงินค่าปรับรวมทั้งสิ้น - บาท								
จำนวนเงินเบิกจ่ายให้ผู้ขายทั้งสิ้น บาท (สี่หมื่นสองพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)								
ตั้งรายการต่อไปนี้								
ลำดับ	รหัสวัสดุ/ รหัสทรัพย์สิน	คำอธิบายรายการ	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนหน่วย		จำนวนเงิน รวม	จำนวนเงิน รวม VAT
					ใบสั่งซื้อ/ จ้าง/สัญญา	ใบส่งของ		
1								
รวมเป็นเงิน								
ข้อมูลเพิ่มเติม _____								
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบแล้วถูกต้องเรียบร้อย และผู้ขายส่งมอบพัสดุภายในกำหนดเวลา								
รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ								
1.				กรรมการ				
หมายเหตุ : โปรดแจ้งผลการตรวจรับพัสดุให้ส่วนพัสดุภายใน 7 วัน					วันที่รับของ			
เลขที่อ้างอิง :					เลขที่สัญญาในระบบ :	วันที่ยอมรับ		
เลขที่สัญญา :					ลงวันที่ :	วันที่ส่งมอบผู้ใช้งาน		
ผู้รับโอนสิทธิ์								

(ที่มาจากระบบ WU MIS) (ต่อ)

3. แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (PO)

ใบสั่งซื้อ					
ผู้ขาย บริษัท เพิร์ลวัน ซิสเต็มส์ จำกัด ที่อยู่ 719 อาคารเคทีเอ็น ทาวเวอร์ ชั้น 11 ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 0 2717 1060-1 โทรสาร 0 2717 1062 อีเมลล์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548092579			ใบสั่งซื้อเลขที่ 8010001501 วันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160 โทรศัพท์ 0 7567 3000 โทรสาร 0 7567 3708 อีเมลล์ dps@wu.ac.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000189940		
ตามที่ บริษัท เพิร์ลวัน ซิสเต็มส์ จำกัด ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการต่อไปนี้					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	หน่วยความจำสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์	1	ชุด	106,542.06	106,542.06
(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	106,542.06
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7,457.94
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	114,000.00
<p>การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดส่งมอบภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ ครบกำหนดส่งมอบวันที่ _____ สถานที่ส่งมอบ . _____ ระยะเวลารับประกัน _____ สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเงินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับมอบ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลง ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงตามคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ <p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัชฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย 					
			ลงชื่อ _____	ผู้สั่งซื้อ	
			()		
			วันที่ _____		
			ลงชื่อ _____	ผู้รับใบสั่งซื้อ	
			()		
			วันที่ _____		

(ที่มาจากระบบ WU MIS) (ต่อ)

4. แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) <u>วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</u>		เลขที่ PR..... เจ้าหน้าที่จัดทำ.....	
.....			
กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)			
ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี
1	ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)		
	1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ		
	2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน หรือแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้		
	3) ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง)		
2	หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ		
3	ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ		
	1) ชื่อรายการ/จำนวนใน Spec. ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ		
	2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ ดังนี้		
	3.1) ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ลงนามรับรองทุกคน		
	3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ		
4	หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ		
5	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับตามเอกสารแนบ		
6	(กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ		
	1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ		
7	แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)		
8	แบบตรวจสอบผู้ประกอบการ SMEs และสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (MIT)		

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อขอจ้าง (.....)/...../..... หน่วยงาน.....	ลงชื่อ.....ตุรการผู้ตรวจสอบ (.....)/...../..... ส่วนพัสดุ
---	--

(ที่มาจากเว็บไซต์ [https://doms.wu.ac.th/แบบควบคุมความถูกต้องของใบขอซื้อขอจ้าง \(PR\)](https://doms.wu.ac.th/แบบควบคุมความถูกต้องของใบขอซื้อขอจ้าง (PR)))

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวรัตนาพร ทศพล
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Rattanaorn Tossapon
วัน เดือน ปี เกิด	8 มิถุนายน พ.ศ. 2537
สถานที่ทำงาน	ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	0 7567 3735
อีเมล	rattanaorn.to@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2558-2560 ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป