

แนวทางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจาก SMEs

งานจัดซื้อ

กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<b>กรณีการจัดซื้อพัสดุจาก SMEs</b>				
<b>วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</b>				
๑. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ ราคาของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทาง การจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ แนวทางที่ ๑ หรือ ๒ หรือ ๓ แล้วแต่กรณี				
๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	รายงานขอซื้อขอจ้างตาม <b>ตัวอย่าง ๑</b>			
๒. ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว				
๓. เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการ SMEs ที่ขายพัสดุ ตรงตามรายละเอียด และตามรายการที่ได้รับความเห็นชอบ				
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	-รายงานขออนุมัติ ตาม <b>ตัวอย่าง ๒</b> -ใบเสนอราคา หรือ ใบสืบราคา ซึ่งระบุแหล่งที่ผลิตสินค้า <b>ตัวอย่าง ๓</b> - สำเนาหนังสือรับรองการเป็น <b>ผู้ประกอบการ SMEs</b> ซึ่งออกโดย สสว. <b>ตัวอย่าง ๔</b>	manual	๑.เจ้าหน้าที่ของกอง ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกอง	๑ วัน
๑๒. อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง		manual	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	๑ วัน
๑๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติตามรายการในข้อ ๑๑		manual	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑๔. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ	เอกสารประกอบการส่งมอบพัสดุ	manual	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ไม่เกิน ๓ วันทำการหรือตามที่ตกลง
๑๕. ตรวจสอบพัสดุ *การตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ **การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้ (๑) กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๑) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า *** กรณีพบว่าไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง ก่อนทำการตรวจรับพัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุตามตัวอย่าง ๕ (จัดทำเป็น ๒ ชุด สำหรับประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๑ ชุด และสำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ชุด)	manual	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ไม่เกิน ๓ วันทำการ
๑๖. รายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ	ใบตรวจรับพัสดุซึ่งได้ทำการตรวจรับแล้ว	manual	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑๗. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ ๐๔๐๕.๒/ว.๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	แบบฟอร์มตามตัวอย่าง ๖ (ให้บันทึกเป็นไฟล์ excel)	manual	เจ้าหน้าที่	๑ วัน

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑๘. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs โดยอย่างน้อยต้องมี รายการพัสดุ , มูลค่าพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง				
๑๙. รวบรวมรายการตามข้อ ๑๘ และ จัดทำตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับ ผู้ประกอบการSMEs (ภาคผนวก ๑) และ รายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักงาน มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี	ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง กับผู้ประกอบการSMEs (ภาคผนวก ๑) ตัวอย่าง ๗	manual	เจ้าหน้าที่	

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มช.

ตัวอย่าง ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง \_\_\_\_\_

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

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

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

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

*การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ*

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

.....ระบุราคากลางที่จัดทำ.....

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ

วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

.....(ระบุวงเงินโดยประมาณและแหล่งเงินที่จะซื้อจะจ้างในครั้งนั้น).....

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

- ๘.๑ .....ระบุชื่อผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ.....เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือขอบเขตของงาน(TOR)
- ๘.๒ .....ระบุชื่อผู้กำหนดราคากลาง.....เป็นผู้กำหนดราคากลาง
- ๘.๓ .....ระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ... วันนับจากรับมอบพัสดุ)

**สำหรับข้อ ๙ เลือกใช้ตามกรณีการจัดซื้อ**

๙. ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่องแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการSMEs

ดังนั้น จึงได้โปรดให้ความเห็นชอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ตามที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และผู้กำหนดราคากลางเสนอ

**หรือกรณีมีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ประสงค์จะใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศให้ใช้ข้อความดังนี้**

๙. ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าพัสดุที่จะจัดซื้อจะมีการผลิตภายในประเทศ แต่เนื่องจากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศเนื่องจาก .....(ระบุ)..... และประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการSMEs

ดังนั้น จึงได้โปรดให้ความเห็นชอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ตามที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และผู้กำหนดราคากลางเสนอ

**หรือกรณีไม่มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศและมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุดังกล่าวให้ใช้ข้อความดังนี้**

๙. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่เนื่องจากผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าพัสดุที่จะจัดซื้อไม่มีการผลิตภายในประเทศ และหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน ซึ่งตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง ได้ชี้แจงว่า สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ก่อนกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือก่อนกำหนดขอบเขตของงานว่า ไม่มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไปแต่อย่างใด โดยหน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ตามวัตถุประสงค์

ดังนั้น จึงได้โปรดให้ความเห็นชอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ตามที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และผู้กำหนดราคากลางเสนอ

(ชื่อผู้เสนอ)

(.....เจ้าหน้าที่.....)

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

## ตัวอย่าง๒

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

วันที่.....

ใบเสนอราคา

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	กระดาษโปสเตอร์แข็งหน้าเดียว ยี่ห้อ..... ประเทศผู้ผลิต.....		รีม		
2	ซอง c4 สีน้ำตาลขยายข้าง ยี่ห้อ..... ประเทศผู้ผลิต.....		โหล		
3	ปากกาหมึกแห้ง สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม. ยี่ห้อ..... ประเทศผู้ผลิต.....		โหล		
4	ดินสอ HB ยี่ห้อ..... ประเทศผู้ผลิต.....		แท่ง		
	รวม				

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

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

ตัวอย่าง๓

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มช.



THAI  
SME-GP

ที่ 4495/2564

สสว

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME  
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ  
ขนาดกลางและขนาดย่อม  
21 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล  
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(สสว.) ขอรับรองว่า  
นาย รัชพล สุจริตรักษ์  
ชื่อสถานประกอบการ บริษัท สุจริตไฟฟ้าฯพหลาย จำกัด

ผู้ประกอบการ	เลขทะเบียน	
นิติบุคคล	เลขทะเบียนนิติบุคคล	0-5055-62011-412
	วันที่อนุมัติ	11 พฤษภาคม 2564

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SME) ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่  
ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการפטศ และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
(สสว.) ตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดפטศและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างפטศที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ  
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน  
พ.ศ. 2565

นายชวันย์ สวัสดิ์-ชูโต  
รองผู้อำนวยการ  
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
นายทะเบียน



กองคลัง



**ตัวอย่าง๕**



**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่ .....ระบุชื่อส่วนงาน..... ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง .....ระบุพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง..... จาก  
.....ระบุชื่อผู้ค้า.....ตาม ...สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง(แล้วแต่กรณี)... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับ .....ระบุพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง..... แล้ว ปรากฏว่า

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

๒. มีค่าปรับจำนวน ..... วัน เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท

๓. สมควรจ่ายเงินจำนวน ..... ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้

จึงเสนอรายงานต่อ .....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ..... เพื่อโปรดทราบตามนัย ข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

<p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>-เพื่อโปรดทราบตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวข้างต้น</p> <p>-เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจำนวน..... บาท ต่อไป</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>คำสั่ง</p> <p>-ทราบ</p> <p>-อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>
---	---

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มช.

## ตัวอย่าง ๒

(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 กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (6) ระบุวันที่/เลขที่ ของสัญญาหรือข้อตกลง หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น เสร็จรับเงิน
- (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 ๗

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 และบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs

ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวง  
ปัญหาอุปสรรคที่หน่วยงานของรัฐ ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อให้ครบร้อยละ ๓๐

.....  
.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
.....



