

# คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

จัดทำโดย

งานพัสดุ

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย กลุ่มสาระฯ/งาน และผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการ ได้ดำเนินการไปอย่างสะดวกรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทางด้าน การสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุดกลุ่มบริหารธุรการและงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการอันจะส่งผลให้ เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือฉบับนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือปฏิบัติงานพัสดุที่ดี ยิ่ง ๆ ขึ้นไป

งานพัสดุ

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

## ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ หรือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ หนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณได้จําแนกรายจ่าย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ ดังนี้

**วัสดุ** แยกออกเป็นวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

**วัสดุสิ้นเปลือง** หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้นรวมทั้ง สิ่งของ

ที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน

**วัสดุถาวร** หมายถึง สิ่งของตามปกติที่มีอายุการใช้งาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท ตาม ตัวอย่างสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็น ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุ ถาวรที่มีราคา หน่วยละเกิน 5,000 บาท ด้วย

**ที่ดินสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างและค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีใช้การซ่อมแซมตามปกติ

**การพัสดุที่ดำเนินการในสถานศึกษามีดังนี้**

1. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า
2. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดหาทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การขี้ม การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบและรายการ
3. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

**ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่**

1. เงินงบประมาณ
2. เงินบำรุงการศึกษา
3. เงินบริจาค
4. เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด อุดหนุนการศึกษา นักเรียนยากจนในชนบท ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาฯลฯ

## ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่

๑. เจ้าหน้าที่
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. หัวหน้าหน่วย
๔. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การจัดหาเอง การแลกเปลี่ยน การตรวจสอบและ  
การจำหน่าย
๕. หัวหน้าสถานศึกษา ( ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ )
๖. หัวหน้าส่วนราชการ
๗. ปลัดกระทรวง
๘. รัฐมนตรี

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” หมายความว่า หมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

### “หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงาน ในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“**อำนาจการโครงการ**” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

## พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๑. การบังคับใช้ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

### ๒. นิยามศัพท์สำคัญ เช่น

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓. หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ โดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็น ผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี(รมต.การคลัง)กำหนด

๕. กำหนดให้มีคณะกรรมการและองค์กร ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน และกำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๖. วิธีการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง)อาจกระทำได้โดยวิธี

๑) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓) **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไขการคัดเลือกและเฉพาะเจาะจง

รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๗. **การดำเนินการจัดหาพัสดุ** โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘. **การบริหารพัสดุ** ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๙. **บทกำหนดโทษ** ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ โดยมีชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามข้างต้น

**๑๐. บทเฉพาะกาล** ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และบรรดา

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

#### ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

กระทำได้ ๓ วิธี (วงเงินเกิน ๕ แสนบาท) ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้าง ที่มีรายละเอียดไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานทั่วไป และต้องมีข้อมูลสินค้าใน e-catalog

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้าง ที่ไม่มีสินค้าหรือบริการในระบบข้อมูลสินค้า e-catalog

(๓) วิธีสอบราคา คือ ให้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

#### ๒. วิธีคัดเลือก

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

๒. พักติที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

๓. มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

๔. ลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนด

เป็นการเฉพาะ

๕. ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

๖. ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

๗. งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้วิธีคัดเลือก

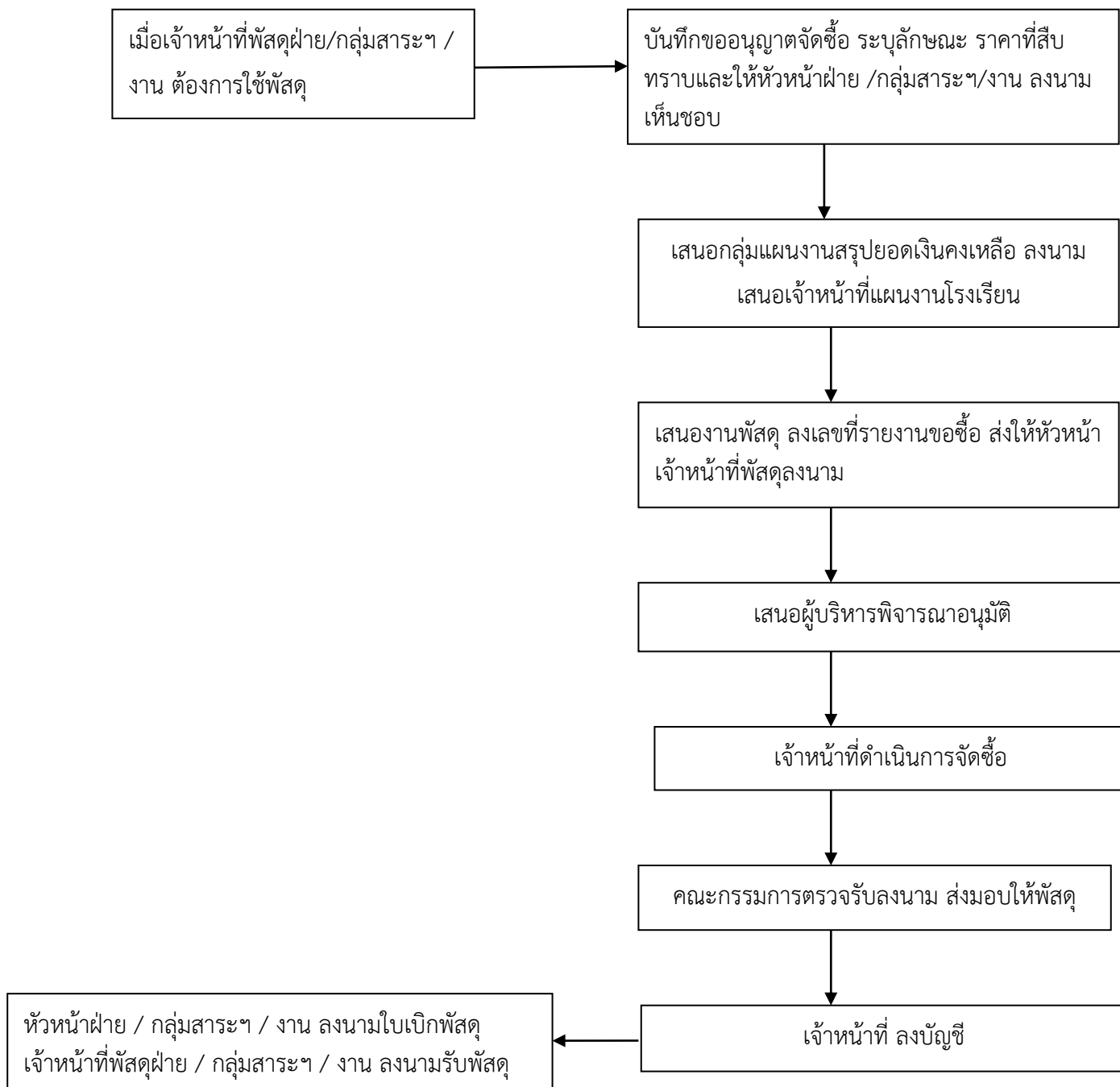
๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

### ๓. วิธีเจาะจง

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จาหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
๔. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
๕. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
๖. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
๗. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



### ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ



#### ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดเนินติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทาของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทานองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทานองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

## แนวการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบฯ  
ดังนี้

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ระเบียบฯ ข้อ 213** ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุดด้วย

**ระเบียบฯ ข้อ 214** เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้เสนอ **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ** แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดย ให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่ง การให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ** ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป **การจำหน่ายพัสดุ**

**ระเบียบฯ ข้อ 215** หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างหมดความจำเป็น หรือหากใช้หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ** เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่ กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธี

เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามกฎหมาย 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทาการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่น ของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ สั่งการ

**ระเบียบฯ ข้อ 216** เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

**ระเบียบฯ ข้อ 217** ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,00,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ผู้ใดจะมีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

**การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน**

**ระเบียบฯ ข้อ 218** เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 216 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

**ระเบียบฯ ข้อ 219** ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

## บรรณานุกรม

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน((๒๕๖๐). การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. กรุงเทพฯ:  
สำนักการคลังและสินทรัพย์.

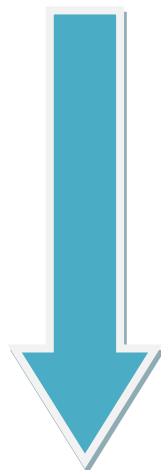
## ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก เอกสารส่งเบิกกรณีจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่ลง e – GP (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐)
- ภาคผนวก ข เอกสารส่งเบิกกรณีจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีลง e – GP (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)
- ภาคผนวก ค ใบเบิกพัสดุ
- ภาคผนวก ง ใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์
- ภาคผนวก จ บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

(ภาคผนวก ก)

**เอกสารส่งเบิก****กรณีจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่ลง e – GP(วงเงินไม่เกิน 5,000)**

1. หนังสือนำส่ง
2. สำเนาหนังสืออนุมัติงบประมาณของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
3. สำเนารายงานขอซื้อ/จ้าง เพิ่มชื่อและลงชื่อผู้เกี่ยวข้องตามชั้นสายงาน ให้ผู้บริหารอนุมัติ
4. สำเนารายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ลงชื่อ
5. สำเนาคำสั่งกรรมการตรวจรับ กรณีที่แต่งตั้งกรรมการตรวจรับไว้ในรายงานขอซื้อ/จ้างแล้วไม่ต้อง
6. สำเนาใบเสนอราคา (แนบสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือจดทะเบียนกรณีเป็นนิติบุคคล,  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน
7. สำเนารายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา
8. สำเนารายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง เพิ่มชื่อและลงชื่อผู้เกี่ยวข้องตามชั้นสายงาน ให้ผู้บริหารอนุมัติ
9. สำเนาใบสั่งซื้อ
10. สำเนารายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ ลงชื่อผู้ซื้อ/ผู้ขาย หรือผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง
11. ใบส่งของ /ใบกำกับภาษี /ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) อย่างไม่อย่างหนึ่ง
12. ใบตรวจรับพัสดุ (ตัวจริง)
13. บันทึกทราบผล และอนุมัติเบิกจ่าย (ตัวจริง)
14. สำเนาสมุดรายนามหน้าแรก และหน้าการเดินบัญชีปัจจุบันที่มีการเดินบัญชีไม่เกิน 3 เดือน เจ้าของบัญชีเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

**ตัวอย่างเอกสารด้านล่าง**





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง .....

เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน .....

งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อ/จ้างตามเสนอและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒

๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดซื้อ/จ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดซื้อ/

จ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดซื้อ/จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑

และ ข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ/ซื้อ/จ้างดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้างคือ .....

๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ/จ้างคือ .....

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ ..... บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อ/จ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือ

ให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้ง ..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

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

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

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ .....

( ..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

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

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามบันทึกข้อความที่ ..... ลงวันที่.....  
งานจัดซื้อ/จ้าง จำนวน ..... รายการ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	ราคา		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
			[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ )		หน่วยละ	จำนวนเงิน		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)  
...../...../.....

## ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า ..... (ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.) .....  
 ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... บ้าน..... ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... / .....
2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ

ราคาสินค้า

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

(.....)

ราคารวมทั้งสิ้น

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

1. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ..... วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
2. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนาม ( ) ชื่อ ( ) จ้าง  
 เสนอมา ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อราคา/ตกลงราคา

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ประทับตรา(ถ้ามี)

- ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของหรือผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .....

..... จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  
ทำการ ..... ในวงเงิน ..... บาท  
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ .....

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....  
...../...../.....

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
ผู้อำนวยการโรงเรียน .....  
...../...../.....



## ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

ชื่อบัญชี .....

ธนาคาร ..... สาขา .....

ใบสั่งจ้างเลขที่ ...../.....

วันที่ .....

โรงเรียน .....

ที่อยู่ .....

.....

โทรศัพท์ .....

ตามนี้ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....

ลงวันที่ .....ไว้ต่อโรงเรียน ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ  
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ .....
- ระยะเวลาประกัน .....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ..... บาท (.....)  
นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....



## ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

ชื่อบัญชี .....

ธนาคาร ..... สาขา .....

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ...../.....

วันที่ .....

โรงเรียน .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....

ตามที่ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....  
ลงวันที่ .....ไว้ต่อโรงเรียน ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ  
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
(.....)					

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ .....
- ระยะเวลารับประกัน .....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



ลงชื่อ..... ผู้ชาย  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

## ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จาก .....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

เลขที่..... ลงวันที่ ..... ครบกำหนดส่งมอบ วันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ..... ตามหนังสือส่งมอบของ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ .....ลงวันที่..... การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่

..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ

เมื่อวันที่ ..... โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....\*..... รวม

เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ..... เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)

แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

\* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

**หมายเหตุ** ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีช่างงานก่อสร้าง)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ .....

วันที่.....

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้..... จาก.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง  
( ) บันทึกตกลงซื้อ ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาซื้อขาย ( ) สัญญาจ้าง เลขที่.....  
ลงวันที่.....

บัดนี้.....ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว ( ) ตามใบสั่งของ ( ) ใบส่งมอบงาน  
ลงวันที่.....และผู้ตรวจรับได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่.....  
ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่..... เป็นเงิน.....บาท  
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

## ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีเอกสารครบถ้วนและมีเงินงบประมาณปี..... หมวด.....  
แผนงาน.....งาน/โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท  
จ่ายไปแล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือเป็นเงิน.....บาท  
จำนวนเงินที่ขอเบิก.....บาท หักคืนค่าเช่า.....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท  
ค่าปรับ.....บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน.....บาท (.....)  
เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)  
ให้แก่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

คำสั่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

ทราบ - อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผช.หน.หน่วยงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ภาคผนวก ข

## เอกสารส่งเบิก

**กรณีจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีลง e - GP (ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)**

1. หนังสือนำส่ง
2. สำเนาหนังสืออนุมัติงบประมาณของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
3. สำเนารายงานขอซื้อ/จ้าง (copy จากระบบ e-GP) เพิ่มชื่อและลงชื่อตามชั้นสายงาน ให้ผู้บริหารอนุมัติ
4. สำเนารายละเอียดแนบท้ายบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง ลงชื่อเจ้าหน้าที่
5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีแต่งตั้งกรรมการตรวจรับในรายงานขอซื้อ/จ้างแล้วไม่ต้องมี
6. สำเนาใบเสนอราคา (แนบสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือจดทะเบียนกรณีเป็นนิติบุคคล, นามบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน
7. สำเนารายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา
8. สำเนารายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง (copy จากระบบ e-GP) เพิ่มชื่อและลงชื่อผู้เกี่ยวข้อง ตามชั้นสายงาน ให้ผู้บริหารอนุมัติ
9. สำเนาประกาศผู้ชนะ (copy จากระบบ e-GP) ผู้บริหารลงนาม
10. สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง
11. สำเนารายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง ลงชื่อผู้ซื้อ/ผู้ขาย หรือผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง
12. ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี ตัวจริง
13. ใบตรวจรับพัสดุ (copy จากระบบ e-GP) ตัวจริง
14. บันทึกทราบบิล และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (copy จากระบบ e-GP) เพิ่มชื่อและลงชื่อผู้เกี่ยวข้องตามชั้นสายงาน ให้ผู้บริหาร ทราบบิลและอนุมัติการเบิก ตัวจริง
15. สำเนาสมุดธนาคารหน้าแรก และหน้าการเดินบัญชีปัจจุบันที่มีการเดินบัญชีไม่เกิน 3 เดือน เจ้าของบัญชีเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
16. ปกรินหน้าขึ้นเว็บไซต์จากระบบ e-GP แนบกับเอกสารเบิก 1 แผ่น

## ตัวอย่างเอกสารด้านล่าง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **โรงเรียน**

ที่

/

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะ ..... โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อให้.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๑๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพัน

บาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปด

พันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการ ซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป

และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

( ..... )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( ..... )

เจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

( ..... )

ผู้บริหารโรงเรียน

วันที่.....

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามบันทึกข้อความที่ .....-.....ลงวันที่ .....  
งานจัดซื้อพัสดุ/จ้าง จำนวน.....รายการ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะ ซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้	
			หน่วยละ	จำนวนเงิน
			[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ )	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)  
...../...../.....



โรงเรียน.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียน มีความประสงค์จะ จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ....

ประธานกรรมการฯ

ตำแหน่ง.....

๒. ....

กรรมการ

ตำแหน่ง.....

๓. ....

กรรมการ

ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

( ..... )

ผู้บริหารโรงเรียน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ                      โรงเรียน

ที่                                              /                                              วันที่

เรื่อง    รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน    ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุโครงการอบรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
รวม			

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณายื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

( ..... )  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( ..... )  
เจ้าหน้าที่

- อนุมัติ  
(ลงชื่อ)

(.....)  
ผู้บริหารโรงเรียน



โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน..... ได้จัดซื้อ/จ้าง.....  
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น  
 ชื่อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่  
 ..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)  
 รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

)

ผู้บริหารโรงเรียน



## ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย ..... ใบสั่งจ้างเลขที่ ..... /.....  
ที่อยู่ เลขที่ ..... วันที่ .....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
โทรศัพท์ ..... ที่อยู่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล.....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ..... โทรศัพท์ .....  
ชื่อบัญชี ..... ธนาคาร  
.....

ตามที่ ร้าน..... ได้เสนอราคา ใ้ต่อ โรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ..... (ให้ลง วัน/เดือน/ปี ด้วย)
- สถานที่ส่งมอบ .....
- ระยะเวลาประกัน -
- วงสนธิที่ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

- ๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- ๗. ผู้กรณงานจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- ๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- ๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... จ้างซ่อมแซมระบบตู้สาขา โทรศัพท์และเดินสายโทรศัพท์ทั้งภายในภายนอกอาคาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

ลงชื่อ .....ผู้สั่งจ้าง  
 ( ..... )  
 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
 วันที่ .....

ลงชื่อ .....ผู้รับจ้าง  
 (.....)  
 วันที่ .....

เลขโครงการ .....

เลขคุมสัญญา.....

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่ .....ลงวันที่ .....

๓๕

งานจัดซื้อพัสดุ/จ้าง จำนวน ..... รายการ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ )		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								-

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
เจ้าของร้าน

**ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน**

## ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ...../..... ลงวันที่.....โรงเรียน.....  
ได้ตกลงจ้าง กับ หจก. ....สำหรับโครงการจ้าง.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน ทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้วผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

( ..... )

เจ้าหน้าที่

( ..... )

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ทราบ
- อนุมัติ

( ..... )

ผู้บริหารโรงเรียน.....

วันที่.....





## ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ..... ใบสั่งซื้อเลขที่ ...../.....  
ที่อยู่ ..... วันที่ .....  
ตำบล..... อำเภอ..... ส่วนราชการ .....  
จังหวัด..... ที่อยู่ .....  
โทรศัพท์ .....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... โทรศัพท์ .....  
ภาษี .....

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา วัสดุ โรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคา  
และตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ .....
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของ

ที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- หมายเหตุ :
๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

( ..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

เจ้าของร้าน

วันที่ .....

เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....

## (ภาคผนวก ค)

## ใบเบิกพัสดุ

โรงเรียน.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ฝ่ายงาน .....โครงการ.....

วันที่ .....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
	<p>.....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง .....</p> <p>ได้มอบให้.....-..... เป็นผู้รับของแทน</p> <p>ลงชื่อ.....-.....ผู้มอบ ลงชื่อ.....-.....ผู้รับมอบ</p>	<p>อนุญาตให้เบิกได้</p> <p>.....ผู้สั่งจ่าย (.....) หัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>ได้ตรวจหักจำนวนแล้ว</p> <p>.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)</p> <p>ได้รับของไปถูกต้องแล้ว</p> <p>.....ผู้รับ (.....)</p>		

(ภาคผนวก ง)

### ใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์

โรงเรียน .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ด้วยข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ของสำนักงานเพื่อใช้ในการ.....

.....  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

๒. วัสดุ/อุปกรณ์ที่ขอยืม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

๓. ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืม ดังรายการข้างต้น ในสภาพเรียบร้อยให้แก่โรงเรียน .....  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๔. ในกรณีวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและปฏิบัติตามระเบียบ  
ข้อบังคับของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่ง โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

-----  
เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียนสระหลวงพิทยาคมเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิคำสั่งโรงเรียนสระหลวงพิทยาคมที่ 7/2561 เรื่อง ผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 5 มกราคม 2561 และอาศัยอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ และคำสั่งที่ 1341/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. .... ตำแหน่ง .....เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
2. .... ตำแหน่ง .....เป็นเจ้าหน้าที่
3. .... ตำแหน่ง .....เป็นเจ้าหน้าที่
4. .... ตำแหน่ง ..... เป็นเจ้าหน้าที่
5. .... ตำแหน่ง .....เป็นเจ้าหน้าที่

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และถูกต้อง บังเกิดผลดีแก่ทางราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ โรงเรียน..... ได้

ชื่อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ ร้าน.....

เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ตามหนังสือสั่งซื้อ/จ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ .....รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

(.....)

- ทราบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รหัสผู้ขาย .....

เลขที่ใบ P/O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ความหมายของพัสดุและการพัสดุ	๑
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐	๓
ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ	๗
มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ	๘
แนวการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๙
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	๑๔
ภาคผนวก ก เอกสารส่งเบิกกรณีจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่ลง e – GP (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐)	๑๕
ภาคผนวก ข เอกสารส่งเบิกกรณีจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีลง e – GP (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)	๒๖
ภาคผนวก ค ใบเบิกพัสดุ	๔๒
ภาคผนวก ง ใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์	๔๓