



คู่มือการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โรงเรียนราชประชาสถาย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก

ในพระบรมราชูปถัมภ์

โรงเรียนราชประชาสถาย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์
99 หมู่ 1 ตำบลบางจาก อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โรงเรียนราชประชาสวัสดิ์ ฝ่ายมัธยม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานครอบคลุมขั้นตอนการขออนุญาตซื้อจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำ สัญญาหรือข้อตกลง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุและขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุของงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้สามารถนำกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน งานพัสดุและสินทรัพย์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดซื้อครุภัณฑ์เล่มนี้เป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องตลอดทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดуб้างนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือฉบับนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือปฏิบัติงานพัสดุที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

งานพัสดุและสินทรัพย์

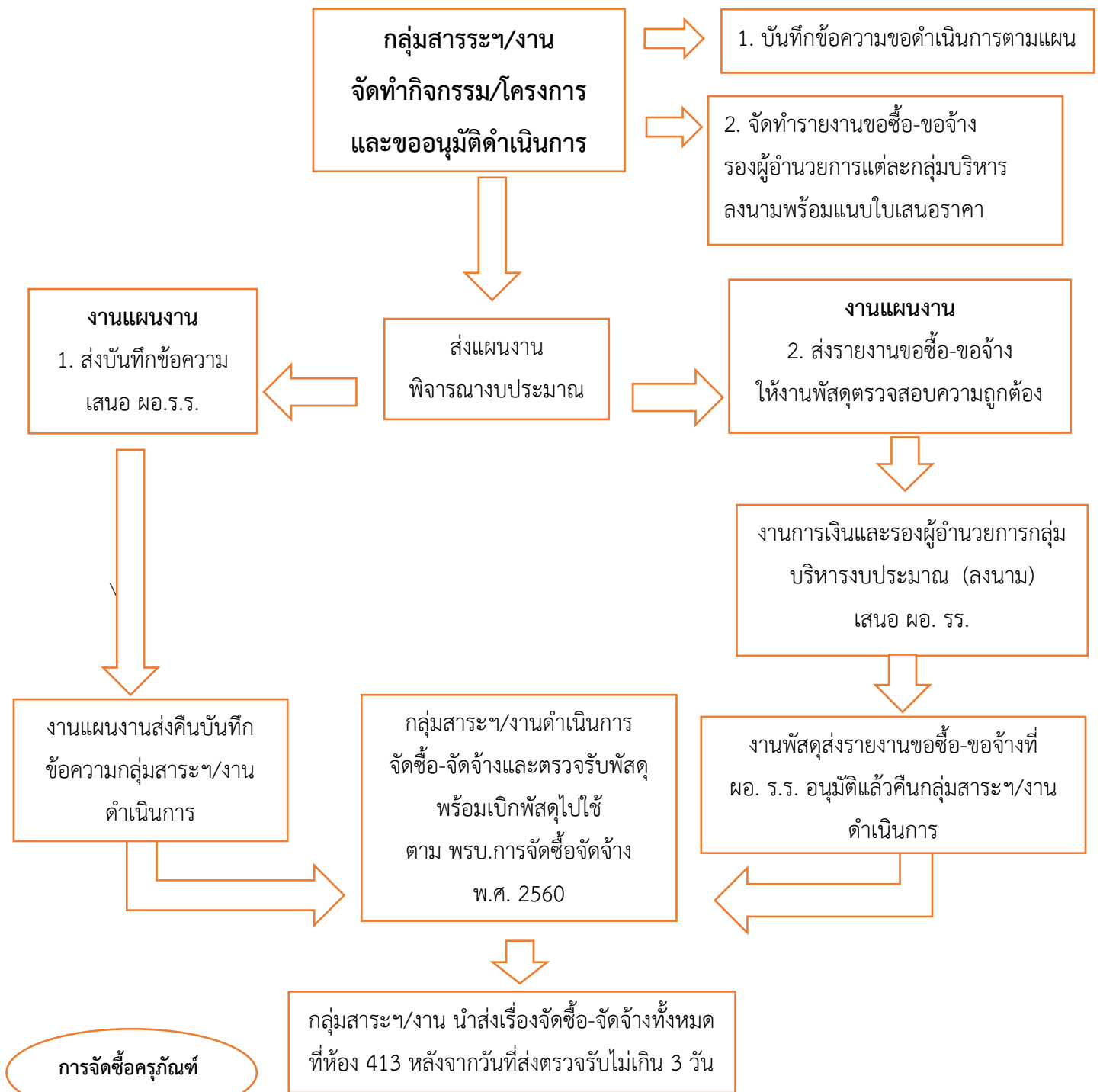
โรงเรียนราชประชาสวัสดิ์ ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก

ในพระบรมราชูปถัมภ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1
แนวทางการดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2
ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยโปรแกรมระบบการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง	3
ภาคผนวก	

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



- ให้เลือกรหัสของครุภัณฑ์ตามที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น
- พัสดุที่ประกอบกันแต่ตัวครุภัณฑ์แยกกัน เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ครู ต้องแยกรหัสเป็นโต๊ะครู และเก้าอี้ครู อย่างนำไปออกรหัสรวมกัน เพราะถ้าจำหน่ายครุภัณฑ์ไม่ได้จำหน่ายพร้อมกัน
- การตรวจรับพัสดุ (ครุภัณฑ์) ให้แนบรูปถ่ายที่เขียนรหัสครุภัณฑ์และให้กรรมการลงนามในรูปถ่ายทุกแผ่นให้เรียบร้อยแนบท้ายใบตรวจรับพัสดุพร้อมใบเบิกพัสดุทุกฉบับ

แนวทางการดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีดำเนินงาน	เอกสารแนบประกอบ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	-บันทึกข้อความขออนุญาต และขออนุมัติเงินในโครงการ -รายละเอียดโครงการที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ -รายละเอียดพัสดุ	2 วันทำการ	-หน่วยงานที่ได้รับจัด สรรงบประมาณ/ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติให้ดำเนินการตาม แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	-บันทึกข้อความขอดำเนินการ ตามแผน	1 วันทำการ	-ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
3. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดซื้อตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอผู้บริหารอนุมัติ		1 วันทำการ	-ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
4. ตรวจสอบราคาครุภัณฑ์ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะครุภัณฑ์ ใบเสนอราคา แคตตาล็อก รายชื่อคณะกรรมการ	-รายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ -ใบเสนอราคา -แคตตาล็อก	1 วันทำการ	-ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
5. ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์		1 วันทำการ	-ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
6. การส่งมอบครุภัณฑ์ 1 วันการ 1. แจ้งกำหนดการส่งมอบครุภัณฑ์แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		1 วันทำการ	-ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
7. การตรวจรับครุภัณฑ์ 1. ผู้ควบคุมการติดตั้ง (ถ้ามี) 2. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ พัสดุหลังจากส่งมอบ 3. ผู้จัดซื้อจัดทำใบตรวจรับพัสดุ	-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบเบิกพัสดุ	3 วันทำการ	-ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
4. งานพัสดุและสินทรัพย์ออกรหัสครุภัณฑ์ให้กับ ผู้จัดซื้อเขียนหรือพ่นรหัสครุภัณฑ์พร้อมทั้ง ถ่ายรูปครุภัณฑ์แนบท้ายใบตรวจรับ 5. ผู้จัดซื้อพัสดรวบรวมเอกสารเบิกส่งงานพัสดุ และสินทรัพย์จัดเก็บเพื่อตรวจสอบประจำปี		1 วัน	-งานพัสดุและสินทรัพย์ -ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
8. การเบิกจ่าย 1. งานพัสดุและสินทรัพย์ตรวจสอบเอกสารการ จัดซื้อครุภัณฑ์ เสนอผู้บริหารลงนาม ใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุ 2. งานพัสดุและสินทรัพย์จัดแยกชุดเอกสารเพื่อ ส่งให้งานการเงินเบิกจ่ายบริษัท/ ห้าง/ร้าน	-เอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์ -ใบตรวจรับพัสดุ -ใบเบิกพัสดุ	3 วันทำการ	-ผู้รับผิดชอบกิจกรรม -งานการเงิน -งานพัสดุและสินทรัพย์

ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยโปรแกรมระบบการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

การเข้าสู่ระบบ Star Software

พิมพ์ URL ของโรงเรียนราชประชาสถาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์

URL : 161.82.218.12/PAMRPR/SES/P001.aspx

โรงเรียนราชประชาสถาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์

ชื่อผู้ใช้ : admin

รหัสผ่าน :

เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งาน : toongngern
รหัสผ่าน : Password

โปรแกรมนี้ใช้ได้บน Browser : Firefox, Chrome, Internet Explorer 11.0 ขึ้นไป

Last Update : 25/01/2568

ระบบพัสดุครุภัณฑ์โรงเรียน V. 1.0.0.4

ระบบบริหารงานซื้อจ้างและพัสดุ

โรงเรียนราชประชาสถาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์

บันทึกขอซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม

เลือกเมนู บันทึกขอซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม

ระบบบริหารงานซื้อจ้างและพัสดุ V.1.0.0.4

แสดงจำนวนครุภัณฑ์ / ราคาครุภัณฑ์

เงื่อนไขการแสดงผล

ปีงบประมาณ : 2568

กราฟแสดงจำนวนครุภัณฑ์

ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยโปรแกรมระบบการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบบริหารงานซื้อจ้างและพัสดุ

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๕๖๘

หน้าแรก | จัดการระบบ | ข้อมูลพื้นฐาน | ซื้อจ้าง - พัสดุ | รายงาน

บันทึกขอจัดซื้อ / จัดจ้าง / ซ่อม

วันอาทิตย์ที่ 29 มิถุนายน 2568

ค้นหา

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม :

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม :

ผู้ขอจัดซื้อ :

สถานะเอกสาร :

ผู้จัดทำ :

จัดซื้อโดย :

การจ่ายเงิน :

คลิกเพื่อดูหน้า

จำนวนที่พบ : 319 รายการ

+ เพิ่มข้อมูลใหม่

ระบบบริหารงานซื้อจ้างและพัสดุ

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๕๖๘

หน้าแรก | จัดการระบบ | ข้อมูลพื้นฐาน | ซื้อจ้าง - พัสดุ | รายงาน

บันทึกขอจัดซื้อ / จัดจ้าง / ซ่อม

วันอาทิตย์ที่ 29 มิถุนายน 2568

ปีงบประมาณ : 2568

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม :

เลขที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง :

ประเภทรายการ :

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม :

ด้วย/หน่วยงาน :

กำหนดใช้ภายใน : วัน

ครบกำหนดส่งมอบวันที่/วันที่ตรวจรับ : 29 มิถุนายน 2568

การจ่ายเงิน :

อ้างอิงเลขที่สัญญา :

ดำเนินการโดย :

วันที่ขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม : 29 มิถุนายน 2568

วันที่สั่งซื้อ/ส่งจ้าง : 29 มิถุนายน 2568

จัดซื้อโดย :

วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม :

เพื่อเหตุผล :

รายละเอียดการซื้อ/จ้าง :

โครงการ :

กิจกรรม :

กรอกรายละเอียด เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ลงในช่องระบุวันที่จัดทำ วันที่ต้องการ เลขที่ใบขอซื้อ/จัดจ้างซ่อม ระบุเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ กรอกข้อมูลโครงการและกิจกรรม

ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยโปรแกรมระบบการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

กรอกรายละเอียด ตามหัวข้อต่างๆ ให้ครบ ตามลำดับ

5

กลุ่มสาระ

หัวหน้ากลุ่ม/กลุ่มสาระ/งาน :	ผู้ซื้อชื่อ/จ้าง/พัสดุ/กลุ่ม/งาน/ฝ่าย :
เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่ม/กลุ่มสาระ/งาน :	รองผู้อำนวยการ :
หัวหน้างานแผนงาน :	กลุ่มบริหารงบประมาณ :
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน :	รองฯในสังกัดงาน/กลุ่มสาระ :
	ตราช หนองบัวลำภู(นาย)(รองผู้

เห็นชอบและอนุมัติโดย

ผู้อำนวยการ : ประภาส ภรตุพันธ์(นาย)(ผู้อำนวยการโรงเรียน)

รองผู้อำนวยการ :

รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการ :

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ :

6

จัดซื้อจาก

ลำดับ : บริษัท/ห้าง/ร้าน :

วันที่เสนอราคา : 29 มิถุนายน 2568

ใบเสนอราคา เลขที่ :

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง :

7

รายละเอียดใบเสร็จ/ใบส่งของ

บริษัท/ห้าง/ร้าน : -เลือก-

สถานะ : -เลือก-

ใบส่งของ/ใบเสร็จ วันที่ :

จ่ายเมื่อวันที่ :

8

เจ้าหน้าที่พัสดุและการเงิน

ชุดเจ้าหน้าที่ : -เลือก-

เจ้าหน้าที่การเงิน :

เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่ม/กลุ่มสาระ/งาน :

ผู้ส่งจ่าย :

9

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ :

2) กรรมการ(1) :

3) กรรมการ(2) :

4) กรรมการ(3) :

พยาน(1) :

พยาน(2) :

ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยโปรแกรมระบบการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดใบเสร็จใบส่งของ
10

บริษัท/ห้าง/ร้าน : -เลือก- *

ใบส่งของ/ใบเสร็จ วันที่ :

สถานะ : -เลือก- * เล่มที่ : เลขที่ :

จ่ายเมื่อวันที่ :

+ เพิ่ม - ลบ

รายการซื้อ/จ้าง/ซ่อม
11

ลำดับ :

บริษัท/ห้าง/ร้าน : -เลือก- *

รายละเอียดพัสดุ : *

รหัสพัสดุ/ชื่อพัสดุ : + *

หน่วยนับ : job จำนวนหน่วย : 0 * ราคาต่อหน่วย : 0 * รวมเงิน : 0.00 บาท

หมายเลขครุภัณฑ์ : +

ค่าใช้จ่ายระบบแผนงาน : +

จัดซื้อโดย : -เลือก- *

งบดำเนินการ : -เลือก-

+ เพิ่ม - ลบ

รายการส่วนลด
12

ลำดับ :

รายละเอียดส่วนลด : *

บริษัท/ห้าง/ร้าน : -เลือก- *

ส่วนลด % : 0 * ยอดเงิน : 0 *

+ เพิ่ม - ลบ

บันทึก ไม่บันทึก

เมื่อกรอกข้อมูลครบ 12 รายการ แล้วบันทึก

ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยโปรแกรมระบบการบริหารการจัดซื้อจัด

เมื่อบันทึกรายการจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อม เสร็จแล้วระบบจะแสดงรายการ ขั้นตอนต่อไปเพื่อให้ทำการพิมพ์รายงานออกมา
รายงานจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อม ใบตรวจรับ และใบเบิก (ให้คลิกที่ช่องตรวจรับ)

+ เพิ่มข้อมูลใหม่

13

ลำดับ	สถานะ	ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่อง	ผู้ขอจัดซื้อ	วันที่	จำนวนเงิน	ผู้จัดทำ	ตรวจรับ	ลบ	ผ่าน	พิมพ์
1	N	2/68	ค่าใช้สอย	กลุ่มบริหารทั่วไป	10/10/2567	18,125.80	ลุงเงิน จันทาสอน				
2	N	4/68	ค่าใช้สอย	กลุ่มบริหารงบประมาณ	27/11/2567	15,750.00	สุพรรณษา สุนทรโรจน์				
3	N	4/68	ค่าใช้สอย	กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	24/10/2567	3,463.00	yodkwan khatyai				
4	N	5/68	ค่าใช้สอย	กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	15/10/2567	66,000.00	นายพาทิศ อินทรธรรม				
5	N	7/68	ค่าใช้สอย	กลุ่มบริหารงบประมาณ	16/10/2567	2,831,220.00					
6	N	10/68	ค่าใช้สอย	งานห้องเรียนพิเศษ	16/10/2567	88,000.00	นัทดาว กุซัง				
7	N	12/68	ค่าใช้สอย	กลุ่มบริหารทั่วไป	04/11/2567	8,333.20	ภูวเดช สมฤทธิ์				
8	N	12/68	ค่าใช้สอย	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	12/11/2567	2,500.00	กุลณัฐ สรวนอก				
9	N	13/68	ค่าใช้สอย	กลุ่มบริหารงบประมาณ	04/11/2567	26,215.00	นายพาทิศ อินทรธรรม				
10	N	14/68	ค่าใช้จ่าย	งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	06/11/2567	6,000.00	หลุทัย หอทอง				

รายละเอียดรายการใบตรวจรับ และใบเบิก

14

บันทึกขอจัดซื้อ / จัดจ้าง / ซ่อม

วันอาทิตย์ที่ 29 มิถุนายน 2568

เลขที่ใบตรวจรับ : ร.204/68

เลขที่ใบเบิกพัสดุ : จ.204/68

ได้ส่งมอบเมื่อวันที่ : 31 มีนาคม 2568

ได้ตรวจรับถูกต้องเมื่อวันที่ : 31 มีนาคม 2568

พัสดุถูกต้องเมื่อวันที่ : 31 มีนาคม 2568

หมายเหตุ :

วันที่ : 24 มีนาคม 2568

จัดซื้อโดย : เงินอุดหนุน

ผู้เบิก : นางสาวกัญญาณัฐ ธงศรี(รองผู้อำนวยการโรงเรียน) + Add

ผู้รับของ : นางสาวกัญญาณัฐ ธงศรี(รองผู้อำนวยการโรงเรียน) + Add

ผู้เชี่ยวชาญ : + Add

อนุมัติจ่ายให้แก่ : นางสาวพรพิมลดา ทองไฟ(ครู) + Add

สถานที่ใช้งานครุภัณฑ์ : กลุ่มบริหารงบประมาณ + Add

รายละเอียดตรวจรับ

ตรวจรับจำนวน : 2 รายการ

รายละเอียดค่าปรับ :

รวมเงิน : 10,700.00 บาท

ส่วนลด : 0.00 บาท

ค่าปรับ : 0.00 บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย(WHT) : 100.00 บาท + คำนวณ

รวมเงินจ่ายจริง : 10,600.00 บาท

ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยโปรแกรมระบบการบริหารการจัดซื้อจัด

1. รายการจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อม ที่กรอกรายละเอียดของชุดเบิกตามขั้นตอนจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อม เสร็จแล้วบันทึก
2. ลำดับที่ 15 เป็นการพิมพ์รายการเอกสารออกมาเพื่อเสนอขออนุมัติ ตามลำดับการจัดซื้อ
 - 2.1 รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม
 - 2.2 ใบเสนอราคา
 - 2.3 ผลการพิจารณา
 - 2.4 ใบประกาศผู้เสนอราคา
 - 2.5 ใบส่งมอบงาน
 - 2.6 ใบตรวจรับ
 - 2.7 ใบเบิก

รายงาน : --เลือกรายงาน--

- เลือกรายงาน--
- ใบเสนอราคา(ซื้อ/จ้าง)
- ขอจ้าง
- ขอซื้อ
- ใบสั่งซื้อ
- ใบสั่งจ้าง
- ผลการพิจารณา
- ใบประกาศผลผู้เสนอราคา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ใบส่งมอบงานจ้าง
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบเบิกพัสดุ
- ขออนุมัติการจ่ายเงิน
- ใบเบิกเงิน

15

ที่ปรึกษา

นางสาวกัญญาณัฐ ธงศรี รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวพิชิต์ญาณันต์ นรสิงห์ ครูผู้ทรงคุณค่า

บุคลากรงานพัสดุและสินทรัพย์

1. นางสาวถุเงิน จันทาสอน หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
2. นางสาวทัศนีย์ ชั่วเกษม
3. นางสาวสุพรรณษา สุบรรณโรจน์
4. นางสาวธนาภรณ์ กระแสโสม
5. นายพาทิศ อินทรธรรม
6. นางสาววรินทร์ อัสวธีรากุล
7. นายภูผา ช้วนลิ้ม

ภาคผนวก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง “การจัดซื้อจัดจ้าง”



พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



การจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ



แบบแสดงความคิดเห็น