



คู่มือการปฏิบัติงานงบประมาณ

งานงบประมาณโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
การปฏิบัติงานด้านพัสดุแบบย่อ



โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุบับย่อ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุบับย่อขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุบับย่อ มีรายละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และตัวอย่างแบบฟอร์ม โดยนางพรทิพย์ พิกุลทอง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง ได้เรียบเรียงรายละเอียดซึ่งได้อ้างอิงมาจากคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง เพื่อเป็นประโยชน์ของทางราชการต่อไป

นางพรทิพย์ พิกุลทอง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	
การดำเนินงานจัดซื้อ / จ้าง พัสดุ จนถึงการใช้พัสดุ	๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๘
เอกสารประกอบการเบิกงบประมาณ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๘
เอกสารประกอบการเบิกงบประมาณ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๙
ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๐
ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)(ฉบับย่อ)	๑๑
ตัวอย่างแบบฟอร์มการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒
วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๖
วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๒๕
การจัดกิจกรรม/การเข้าร่วมกิจกรรม	๓๖
ขั้นตอนการจัดกิจกรรมของครู และนักเรียน (ด้านงบประมาณ)	๓๙
ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดกิจกรรม/การเข้าร่วมกิจกรรม	๔๐
การปฏิบัติงานในการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๔๔
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๔๕
ตัวอย่างแบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๕๓
ภาคผนวก	๖๙
ภาคผนวก ก บัญชีวัสดุ, ทะเบียนคุมทรัพย์สิน, ตารางทรัพย์สิน	๗๐

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ฉบับย่อ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำแนวทางการดำเนินงาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ประหยัดโปร่งใส เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและทางราชการสูงสุด จึงได้จัดสรรงบประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน จำนวน ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าจัดการเรียนการสอน
๒. ค่าหนังสือเรียน
๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน
๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ให้นักเรียนทุกคนมีความพร้อมที่จะได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน โดยการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า ประหยัดโปร่งใสทั้งในด้านกิจกรรมและในด้านงบประมาณ ซึ่งในส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อ **นักเรียน** เป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ทั้งนี้ในส่วนค่าจัดการเรียนการสอน ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ ๓ ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

๑. งบบุคลากร

- ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ

๒. งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ
- ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้าง เหมาบริการ ค่าพาหนะ

พานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

- ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน แปรงบกระดาน กระดาษ ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

สิ่งที่เป็นวสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

- **ค่าสาธารณูปโภค** เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

๓. **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่าย ในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทน ถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคำนวณ เครื่องดูดฝุ่น ฯลฯ

- **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** รายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น ฯลฯ

การบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ เป็นงานสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ให้มีอิสระในการบริหารจัดการ โดยได้มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานงบประมาณแบบมีส่วนร่วมให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมพัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุบับย่อ มีรายละเอียดของกระบวนการงาน ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และตัวอย่างแบบฟอร์ม โดยนางพรทิพย์ พิกุลทอง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารประมาณ โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง ได้เรียบเรียงรายละเอียดซึ่งได้อ้างอิงมาจากคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง เพื่อเป็นประโยชน์ของทางราชการต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีการพัฒนาบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กฎกระทรวง/มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

“บริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูง กว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ ประโยชน์ใช้สอย สำหรับ “อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่อง ตกแต่ง

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ใน ภารกิจของ หน่วยงานภาครัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อ ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

๑. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม ๑. ให้ใช้ราคาตาม ๑. ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม ๑. แต่มีราคาตาม ๒. หรือ ๓. ให้ ใช้ราคาตาม ๒. หรือ ๓. ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม ๒. หรือ ๓. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ กรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑. ๒. และ ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖. ตามลำดับก่อนโดยจะใช้ ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๘) เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้อง สอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๑. คุ่มค่า: ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
๒. โปร่งใส: ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลา เหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล: ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
๔. ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๔-๖๘) กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใด รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
๓. จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
๔. มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุให้
๕. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
๖. พสดุที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ
๗. งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้
๔. มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
๕. เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่า พสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว
๖. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ
๗. เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปในระบบของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่นๆ

ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบของ กรมบัญชีกลาง

ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ ต้องห้าม เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่น ข้อเสนอหรือทำสัญญากับ

ราชการ

หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ต้นทุนตลอดการใช้งาน
๒. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
๓. บริการหลังการขาย
๔. พัสตุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๖. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
๗. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อ เอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

การดำเนินงานจัดซื้อ / จ้าง พัสดุ จนถึงการเบิกใช้พัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานในโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
๒. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๓. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง
๕. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
๖. จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
๗. บริหารสัญญา
๘. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS
๙. จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองสองห้องเพื่อทราบผลการพิจารณา
๑๐. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๑๑. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน
๑๒. ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวง/มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

เอกสารประกอบการเบิกงบประมาณ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง	๑	ฉบับ
๒. รายงานขอจ้างพัสดุ	๑	ฉบับ
๓. คำสั่งผู้ตรวจรับ	๑	ฉบับ
๔. ใบเสนอราคา	๑	ชุด
๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง	๑	ฉบับ
๖. ใบสั่งซื้อ/จ้าง	๑	ฉบับ
๕. ใบส่งของ / ใบกำกับภาษีใบตรวจรับพัสดุ	๑	ชุด
๖. ใบตรวจรับพัสดุ	๑	ฉบับ
๗. ใบเบิกพัสดุ	๑	ฉบับ

เอกสารประกอบการเบิกงบประมาณ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง	๑	ฉบับ
๒. รายงานขอจ้างพัสดุ	๑	ฉบับ
๓. คำสั่งผู้ตรวจรับ	๑	ฉบับ
๔. ใบเสนอราคา	๑	ชุด
๕. ประกาศผู้ชนะ	๑	ชุด
๖. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง	๑	ฉบับ
๗. ใบสั่งซื้อ/จ้าง	๑	ฉบับ
๘. ใบส่งของ / ใบกำกับภาษีใบตรวจรับพัสดุ	๑	ชุด
๙. ใบตรวจรับพัสดุ	๑	ฉบับ
๑๐. ใบเบิกพัสดุ	๑	ฉบับ

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)(ฉบับย่อ)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินกิจกรรม/โครงการและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

ด้วย ☐ งาน ☐ กลุ่มสาระการเรียนรู้ /สังกัดกลุ่ม..... จะ
ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่.....ชื่อโครงการ.....
กิจกรรมที่.....ชื่อกิจกรรม.....ซึ่ง
ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี จากเงิน ☐ อุดหนุน ☐ รายได้สถานศึกษา
☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ เรียนฟรี 15 ปี ☐ อื่นๆ เป็นจำนวน.....บาท มี
ความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ปรับปรุง / ซ่อมแซม ☐ อื่น ๆ
จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท รายละเอียดตามรายการดังแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหาร.....

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหาร.....

ความเห็นของงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

- ☐ มีในแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการที่.....กิจกรรมที่..... จัดสรรโดยใช้เงิน
☐ อุดหนุน ☐ รายได้สถานศึกษา ☐ เรียนฟรี 15 ปี ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ อื่น ๆ
☐ ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายแล้ว	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

(นางสาวนุชสุดา เสริมสมรรถ)

หน้า 2

ความเห็นงานการเงิน

☐ เห็นสมควรพิจารณา ☐ ไม่เห็นสมควรพิจารณา

เหตุผล.....

(นางสาวพนารินทร์ มุ่งมาตร)

หัวหน้างานการเงิน

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

ความเห็นกลุ่มบริหารงบประมาณ

☐ เห็นสมควรพิจารณา ☐ ไม่เห็นสมควรพิจารณา

เหตุผล.....

(นางพรทิพย์ พิกุลทอง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

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

การอนุมัติของผู้บริหารโรงเรียน

☐ เห็นสมควรอนุมัติให้ดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ

เหตุผล.....

(นายแมน มั่นคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

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

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้
(.....)
...../...../.....

๑.ประธาน
๒.กรรมการ
๓.กรรมการ



(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง พัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุทำการ.....

.....เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

.....งาน/โครงการ จำนวน..... บาท

รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ/จ้าง คือ
๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ/จ้าง คือ
๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท
๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ (วงเงินงบประมาณ) บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/จ้าง ดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่
งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ จำนวน รายการ

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอจ้าง
			ราคาสินค้า	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %	-
(.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

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

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



คำสั่ง.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้างเหมา.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.

ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบเสนอราคา
(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง จำนวน บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก เป็นผู้ขาย/รับจ้าง ทำการ ในวงเงิน บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ
๒. ลงนามในสัญญาขาย/จ้าง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดังแนบ

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

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

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

.....

โทร.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา.....

ใบสั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

อำเภอ.....จังหวัด

โทรศัพท์.....

ตามที่ ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลง
วันที่ ไว้ต่อ โรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตาม
รายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
(.....)		รวมเป็นเงิน		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %		
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ

๔. ระยะเวลาประกัน

๕. สนวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ บาท

(.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖. สำนักงานสนวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่..... วันที่.....

ใบสั่งซื้อ

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

.....

โทร.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา.....

ใบสั่งซื้อเลขที่/.....

วันที่

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

อำเภอ.....จังหวัด

โทรศัพท์.....

ตามนี้ ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลง

วันที่ ไว้ต่อ โรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตาม
รายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
(.....)		รวมเป็นเงิน		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %		
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ

๔. ระยะเวลาประกัน

๕. สนวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ บาท

(.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖. สำนักงานสนวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งซื้อ (ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่โรงเรียน ได้จัดจ้าง.....

จาก ตามสัญญาขาย/จ้าง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่

ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่

บัดนี้ผู้ขาย/รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/รับจ้าง เลขที่ ลงวันที่

การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาขาย/จ้าง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน คิดค่าปรับในอัตรา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามสัญญาขาย/จ้าง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบ ตามบัญชี ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงิน บาท บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท หัก ภาษี ณ ที่จ่าย บาท คงจ่ายจริง บาท

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... รอง ผอ.รร.

ทราบ

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

สมนราชนา โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ.....
.....เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน
งาน/โครงการ จำนวน..... บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ
๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ/จ้างคือ
๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท
๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ
๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - (๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
 - (๒) ตำแหน่ง กรรมการ
 - (๓) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่
งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ จำนวน รายการ

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอจ้าง
			ราคาสินค้า	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %	-
(.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

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

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



คำสั่ง.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|----|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ไบเสนอรากา
(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามประกาศ โรงเรียน..... ได้มีหนังสือเชิญชวน เรื่อง ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง การประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เลขที่ ลงวันที่ นั้น
ค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน โครงการ ผู้เสนอราคาที่
ชนะการเสนอราคา ได้แก่ (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคาต่ำสุด
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษี
อื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอ
ซื้อ/จ้าง จำนวน บาท
(.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท
(.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๓. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก เป็นผู้ขาย/รับจ้าง
ทำการ ในวงเงิน บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

๔. ลงนามในสัญญาขาย/จ้าง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดังแนบ

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

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

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

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

.....

โทร.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา.....

ใบสั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

อำเภอ.....จังหวัด

โทรศัพท์.....

ตามนี้ ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลง

วันที่ ไว้ต่อ โรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตาม
รายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
(.....)		รวมเป็นเงิน		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %		
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ

๔. ระยะเวลาประกัน

๕. สนวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ บาท

(.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖. สำนักงานสนวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

ใบสั่งซื้อ

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

.....

โทร.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา.....

ตามนี้ ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลง

วันที่ ไว้ต่อ โรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตาม
รายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
(.....)		รวมเป็นเงิน		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %		
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกําหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ

๔. ระยะเวลาประกัน

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ บาท

(.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖. สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งซื้อ (ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่โรงเรียน ได้จัดจ้าง.....

จาก ตามสัญญาขาย/จ้าง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่

ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่

บัดนี้ผู้ขาย/รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/รับจ้าง
เลขที่ ลงวันที่

การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่า
งานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาขาย/จ้าง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่
..... โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน คิดค่าปรับในอัตรา
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่
ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
ตามสัญญาขาย/จ้าง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบ ตาม
นัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่
() ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงิน บาท บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท หัก ภาษี ณ ที่จ่าย
..... บาท คงจ่ายจริง บาท

ทราบ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)..... รอง ผอ.รร.

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ใบเบิกพัสดุ

โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๔

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้เพื่อ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับแทน (ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(ลงชื่อ).....ผู้มอบ (.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุญาตให้เบิกได้
ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย
(ลงชื่อ).....ผู้รับของ ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๔ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๔

การจัดกิจกรรม/การเข้าร่วมกิจกรรม

กรณีปกติ

๑. ให้ยื่นสัญญาขอยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนก่อน วันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาขอยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาก่อนวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
๓. การขอยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนา ต้องยื่นขอยืมก่อน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ

๑. ผู้มีสิทธิขอยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
๒. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
๓. การขอยืมเงินคว่ำสุดต้องก่อนนี้ และเบิกจ่ายให้ทันทีในปัจุบันประมาณเท่านั้น

เงินยืมทดรองราชการสามารถขอยืมเงินได้ตามรายการ ดังนี้

๑. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้าง แต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
๒. งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
๓. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

เอกสารการขอยืมเงิน

การขอยืมเงินไปราชการ

- | | | |
|--|---|------|
| ๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สัญญาการขอยืมเงิน | ๒ | ชุด |
| ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย | ๒ | ชุด |
| ๔. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา | ๑ | ชุด |
| ๕. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ | ๑ | ชุด |
| ๖. เอกสารอนุมัติงบประมาณ | ๑ | ชุด |

การขอยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

- | | | |
|--|---|------|
| ๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สัญญาการขอยืมเงิน | ๒ | ชุด |
| ๓. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง | ๒ | ชุด |
| ๔. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว หรือ | ๑ | ชุด |
| ๕. แผนการจัดฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว | ๑ | ชุด |
| ๖. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่อบรม และ | ๑ | ชุด |
| ๗. ประมาณการค่าวัสดุ ประมาณการวัสดุที่ต้องใช้ | ๒ | ชุด |
| ๘. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ | ๑ | ชุด |
| ๙. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ | ๑ | ชุด |

การขอยืมเงินกรณีเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง อาหาร

- | | | |
|-----------------------------|---|-----|
| ๑. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน | ๑ | ชุด |
| ๒. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ | ๑ | ชุด |

๓. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๔. ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑	ชุด
๕. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม	๑	ชุด
๖. รายละเอียด หรือวาระการประชุม (ถ้ามี)	๑	ชุด

กรณีที่ ๗ การยืมเงินกรณีอื่นๆ

๑. ใช้สำหรับกรณีจำเป็นที่หนี้ถึงกำหนด ต้องจ่ายและเงินงบประมาณยังไม่โอนมาตั้งเบิกจ่าย แต่ได้รับแจ้งงบประมาณเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณไว้แล้ว เช่น ค่าซ่อมแซม/ค่าวัสดุฯ

เอกสาร (กรณีโรงเรียน)

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	๑	ฉบับ
๒. เอกสารดำเนินการ (ใบแจ้งหนี้)	๑	ชุด
๓. สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	๓	ชุด

ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ หมวดที่ ๕ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๖๒
กำหนดไว้ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น

- การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา
- เดินทางไปราชการในตำแหน่ง

๒. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

๓. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่
ได้รับเงิน เช่น

- การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
- การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
- การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
- ฯลฯ

เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

การไปราชการชั่วคราว

๑. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ส่วนที่ ๑
 - ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
๓. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
๔. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการของ ปตท.
๖. บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
๘. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
 - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
๙. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
 - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

การยืมเงินกรณีอื่นๆ

๑. งบหรือนำส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
๒. บันทึกการขออนุมัติการจัดกิจกรรม และการเบิกจ่าย
๓. โครงการ / คำสั่ง / ตารางการอบรม/ใบผ่านแผน
๔. บัญชีลงเวลาสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๕. ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน (สำหรับผู้รับจ้างหรือวิทยากร)
๖. สัญญายืมเงินในกรณีที่มีการยืมเงิน
๗. บันทึกถ่วงหนี้สำหรับกิจกรรมที่ยืมเงิน
๘. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเดินทาง/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งเวที/ซุ้ม
๙. ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม ๒-๓ รูป

หมายเหตุ

๑. ขอเบิกค่าเครื่องดื่มให้แนบใบสำคัญค่าเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นจัดซื้อ จัดจ้างตาม ว.๑๑๙
 ๒. ขอเบิกค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจ้างเหมาพาหนะ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ** สำหรับบิลเงินสดและใบสำคัญรับเงินห้ามมีการแก้ไข (ชุด ข่า ซีต ลบ)**

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมของครู และนักเรียน (ด้านงบประมาณ)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดกิจกรรม/การเข้าร่วมกิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง

ที่.....วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ พร้อมด้วย

จะเดินทางไปราชการเพื่อ.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....สถานที่.....

ณ.....จำนวน.....วัน

ในการไปราชการครั้งนี้ ใครขออนุญาต

☐ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ เบิกค่าอาหารนักเรียน

☐ เบิกค่าพาหนะ ☐ เบิกค่าที่พัก

☐ เบิกค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท (.....)

☐ ขอใช้รถราชการ

☐ ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ หมายเลขทะเบียน.....ระยะทางไปกลับ.....กิโลเมตร

(มีแผนการเดินทาง) โดย ☐ ขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ไม่ขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

เชื้อเพลิง

☐ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ในการขออนุญาตไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้.....

.....ช่วยปฏิบัติหน้าที่การสอนแทนเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายเรืองยศ เรืองจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง

แบบ ๒๑๖

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยืมต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง.(๑)		
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด มีความประสงค์จะยืมเงินจาก (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร) รวมเงิน(บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเหลือเงินจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปครบถ้วนทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง.(๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมไปตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท ตัวอักษร (.....) ลงชื่อ วันที่ (.....) หัวหน้างานการเงิน คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท ตัวอักษร (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... (นายเรืองยศ เรืองจันทร์) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท ตัวอักษร(.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่		

แบบ ๒๑๖

การปฏิบัติงานในการจำหน่ายพัสดุประจำปี

เพื่อให้แนวทางปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุประจำปี และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอสรุปขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว หากผลปรากฏว่ามีพัสดุใด ขำรุด/เสื่อมสภาพจากการใช้งาน หรือหมดความจำเป็นหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญไปเพราะเหตุใด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อสอบทานความถูกต้องของทรัพย์สิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยห้ามเป็นคณะเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป ทั้งนี้เพื่อเป็นการสอบทานและการวางระบบการควบคุมภายในที่ดีควรแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงทุกกรณีดังกล่าวตามข้างต้น

๒. เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบพร้อมรายงานการตรวจสอบหา ข้อเท็จจริง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลปรากฏว่าสอดคล้องตรงกันกับรายงานของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติ จำหน่ายพัสดุพร้อม เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด , คณะกรรมการ แลกเปลี่ยน , คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย แล้วแต่กรณีซึ่งการจำหน่ายพัสดุ ครั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ วิเคราะห์วิธีที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่ง ให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ กำหนด ดังต่อไปนี้

๑ ขาย (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขาย โดยวิธี เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงกัน (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงาน ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งาน แล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยน

๓. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวล รัษฎากร โดยให้มีหลักฐานการส่ง-มอบไว้ต่อกัน

๔ แปรสภาพหรือทำลายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๕. การจำหน่ายเป็นสูญในกรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่ สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการขายให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ที่ ระเบียบฯ กำหนด ทั้งนี้ โดยปกติการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

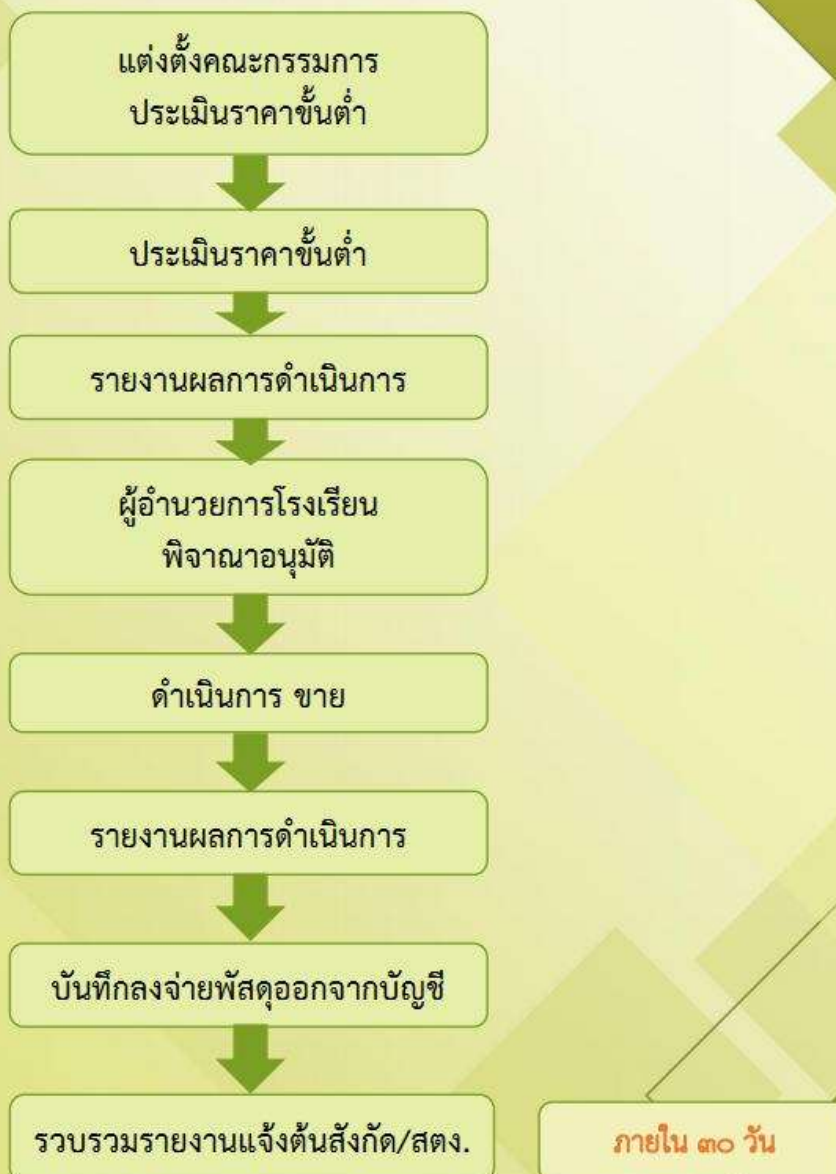
๓. กฎกระทรวง/มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี





ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (รวมราคาประเมินไม่เกิน 500,000 บาท)



นางพรทิพย์ พิศุภทอง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

พัฒนาบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนนสุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ



ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแลกเปลี่ยน



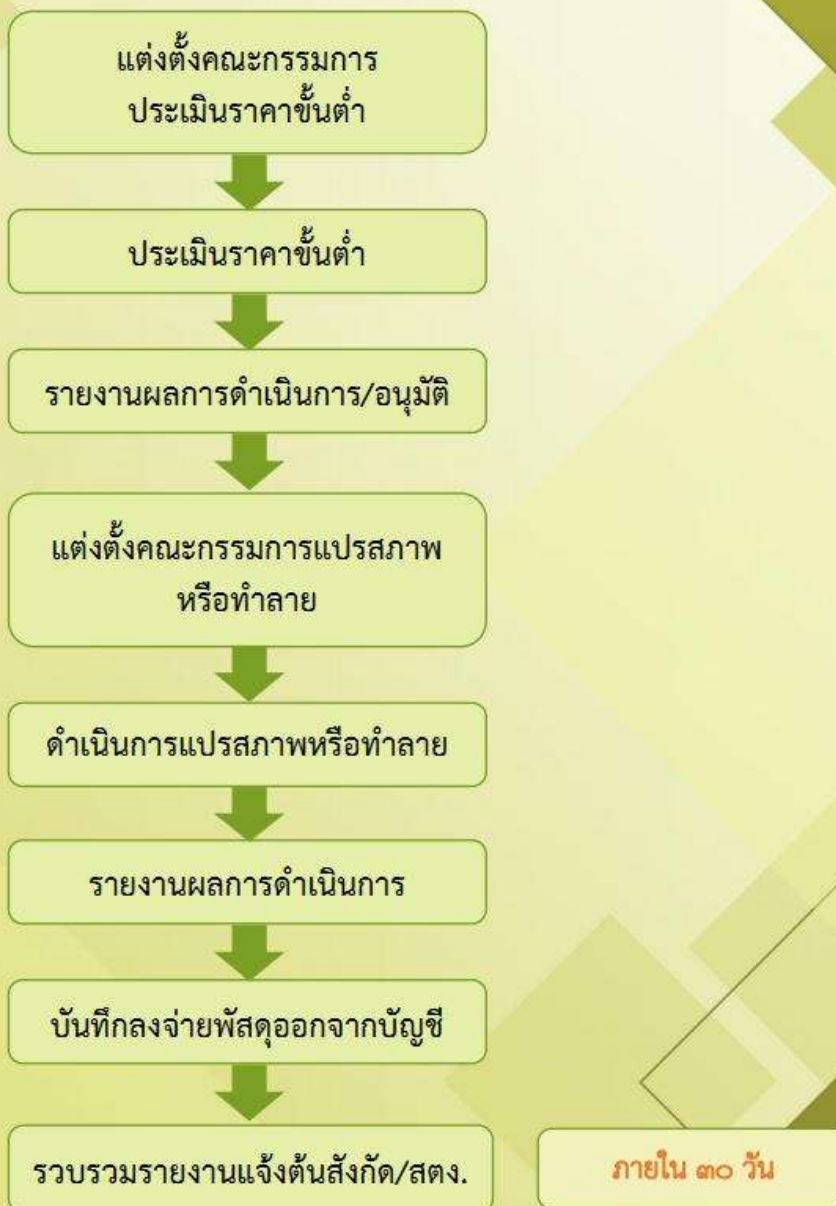
นางพรทิพย์ พิภุตทอง
รองผู้อำนวยการศูนย์บริหารงบประมาณ

พัฒนาบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวัดคันสำโรง
973 ถนนสุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ



ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย



นางพรทิพย์ พิทักษ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

พัฒนาบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนนสุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ



ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีโอน



นางพรทิพย์ พิศุทธิ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

พัฒนาบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนนสุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ



ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด



นางพรทิพย์ พิภูผา
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

พัฒนาบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนนสุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ





เอกสารการเงิน



ใบรับรอง
แทนใบเสร็จ
บก 111



แบบเบิก
ค่าเล่าเรียนบุตร
แบบ 7223



แบบเบิก
สวัสดิการ
รักษาพยาบาล
แบบ 7131



แบบฟอร์ม
จัดซื้อ-จัดจ้างไม่
เกินห้าแสนบาท



แบบฟอร์ม
ใบเบิกค่าใช้จ่าย
ไปราชการ



แบบฟอร์ม
ใบอนุมัติงาน



แบบฟอร์ม
สัญญายืมเงิน
ราชการ
แบบ 8500



ใบสำคัญรับเงิน



นางพรทิพย์ พิศุภทอง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนนสุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจำหน่ายพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีพัสดุใช้จ่ายตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่า การรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบดังกล่าวเห็นควร แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ โรงเรียน..... ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ทราบ

- ชอบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเพื่อให้พัสดุของโรงเรียน..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตรงตามความเป็นจริง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ประจำปี ของโรงเรียน..... ดังนี้

- | | | |
|---------|-------|---------------|
| ๑. | | ประธานกรรมการ |
| ๒. | | กรรมการ |
| ๓. | | กรรมการ |

ให้ผู้มีหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด โดยให้ตรวจนับพัสดุ กวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน เริ่มตรวจนับในวันเปิดทำการแรกของเดือน ตุลาคม และให้ เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่/..... ลงวันที่พ.ศ. นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตามคำสั่งดังกล่าว ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี เรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับ – จ่าย ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับ และเอกสารฝ่ายจ่าย บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

๒. การตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ปรากฏว่ามีพัสดुकงเหลือตรงตามบัญชีและทะเบียน

๓. การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน รายการ ดังนี้

๓.๑. หมายเลขทะเบียน

๓.๒. หมายเลขทะเบียน

๓.๓. หมายเลขทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ วันที่
 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปีตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่/..... ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตามคำสั่งดังกล่าว ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี เรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับ – จ่าย ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับ และเอกสารฝ่ายจ่าย บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้องตรงกัน

๒. การตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ปรากฏว่ามีพัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี และทะเบียน

๓. การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ... รายการ ดังนี้

๓.๑. หมายเลขทะเบียน

๓.๒. หมายเลขทะเบียน

๓.๓. หมายเลขทะเบียน

เห็นควร ดำเนินการ ดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของโรงเรียน..... ไปยัง สตง.จังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ ซึ่งประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

- ทราบ

- ชอบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี ของโรงเรียน..... รายงานว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน รายการ ดังนี้

- | | |
|---------|----------------------|
| ๑. | หมายเลขทะเบียน |
| ๒. | หมายเลขทะเบียน |
| ๓. | หมายเลขทะเบียน |

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ดังนี้

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

ให้ผู้มีหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบด้วย

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ วันที่
 เรื่อง การตรวจสอบพัสดุ (สอบหาข้อเท็จจริง) ประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เรื่องเดิม ตามที่ โรงเรียน..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณี
 ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อสภาพ จำนวน รายการ นั้น
ข้อเท็จจริง บัดนี้ คณะกรรมการ ฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งรายการ แล้ว สรุป
 ผลได้ ดังนี้

๑. รายการ หมายเลขทะเบียน
 ชำรุด เนื่องจาก.....
๒. รายการ หมายเลขทะเบียน
 ชำรุด เนื่องจาก.....
๓. รายการ หมายเลขทะเบียน
 ชำรุด เนื่องจาก.....

ข้อกฎหมาย ไม่มี

ข้อพิจารณาเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)	ประธานกรรมการ
(.....)	
(ลงชื่อ)	กรรมการ
(.....)	
(ลงชื่อ)	กรรมการ
(.....)	



ที่ ศธ /

.....
.....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบันทึกการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วยโรงเรียน..... ได้จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ มาเพื่อโปรดทราบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับ-จ่าย ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่าย กับบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน
๒. การตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปรากฏว่ามีพัสดุคงเหลือตามบัญชีและทะเบียน
๓. การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน..... รายการ ตามสำเนาที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

โทร.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ วันที่
 เรื่อง ส่งสำเนาบันทึกการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เรื่องเดิม ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ
 จำนวน รายการ นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ คณะกรรมการ ฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้ง รายการ เสร็จ
 เรียบร้อย แล้ว

ข้อกฎหมาย ไม่มี

ข้อพิจารณาเสนอแนะ เห็นควรจัดส่งสำเนาบันทึกการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ไปยังสำนัก
 ตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒
 จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนามหนังสือส่ง

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

- ทราบ

- ชอบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เรื่องเดิม ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่ /..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน รายการ ตามบัญชีรายการพัสดุชำรุด
เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ คณะกรรมการ ฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้ง รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้ว ตามเอกสารที่แนบ

ข้อกฎหมาย ไม่มี

ข้อพิจารณาเสนอแนะ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ
๑๕๗(๑) โดยวิธีการขายทอดตลาด
 ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง ประกอบด้วย
 ๑. ประธานกรรมการ
 ๒. กรรมการ
 ๓. กรรมการ
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ประกอบด้วย
 ๑. ประธานกรรมการ
 ๒. กรรมการ
 ๓. กรรมการ
 ๔. จัดทำประกาศขายทอดตลาด
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

- ทราบ

- ชอบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปี

.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน

รายการ ดังนี้

- | | |
|---------|----------------------|
| ๑. | หมายเลขทะเบียน |
| ๒. | หมายเลขทะเบียน |
| ๓. | หมายเลขทะเบียน |

โดยมีเงื่อนไขการขาย ดังนี้

๑. กำหนดขายทอดตลาดในวันที่เวลา.....ณ

โรงเรียน.....

๒. การเสนอราคา ผู้สนใจที่จะซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว ต้องเสนอราคาด้วยวาจาในวันขายทอดตลาด และคณะกรรมการขายทอดตลาดพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอผลประโยชน์ให้ทางราชการมากที่สุด

๓. การจ่ายเงิน ผู้เสนอราคาที่จะชนะการประมูลจะต้องจ่ายเงินทั้งหมดในวันขายทอดตลาด ถ้าไม่สามารถจ่ายเงินได้ ถือว่าสละสิทธิ์ในการซื้อครั้งนี้ และผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../๒๕๕๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางและขายทอดตลาด พัสดุ ขำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน รายการ โดยวิธีการขายทอดตลาด ดังนี้

- | | |
|---------|----------------------|
| ๑. | หมายเลขทะเบียน |
| ๒. | หมายเลขทะเบียน |
| ๓. | หมายเลขทะเบียน |

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง และ ขายทอดตลาด ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง ประกอบด้วย | |
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ประกอบด้วย | |
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด และรายงานผลให้ทราบด้วย

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ประเมินราคากลางครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เรื่องเดิม ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวนรายการ นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ คณะกรรมการ ฯ ได้ร่วมกันประเมินราคากลางครุภัณฑ์ทั้ง รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. หมายเลขทะเบียน
ประเมินราคากลางไว้ที่.....บาท (.....)
๒. หมายเลขทะเบียน
ประเมินราคากลางไว้ที่.....บาท (.....)
๓. หมายเลขทะเบียน
ประเมินราคากลางไว้ที่.....บาท (.....)

ข้อกฎหมาย ไม่มี

ข้อพิจารณาเสนอแนะ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ วันที่
 เรื่อง การขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เรื่องเดิม ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่.....ลงวันที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
 ขายทอดตลาด ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน รายการ ในวันที่ เวลา น. ณ
 โรงเรียน..... นั้น

วันนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้ว ปรากฏว่า ขายได้ไม่ต่ำกว่าราคากลางที่
 คณะกรรมการประเมินราคากลางกำหนด ดังนี้

๑. หมายเลขทะเบียน
 ขายได้.....บาท (.....)
๒. หมายเลขทะเบียน
 ขายได้.....บาท (.....)
๓. หมายเลขทะเบียน
 ขายได้.....บาท (.....)

ข้อกฎหมาย ไม่มี

ข้อพิจารณาเสนอแนะ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ วันที่
 เรื่อง การขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เรื่องเดิม ตามที่ คณะกรรมการขายทอดตลาด ได้ดำเนินการขายทอดตลาด ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปี จำนวน รายการ นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ คณะกรรมการ ฯ ได้ดำเนินการขายทอดตลาด ครุภัณฑ์ทั้ง รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อกฎหมาย ไม่มี

ข้อพิจารณาเสนอแนะ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. จำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวออกจากทะเบียนครุภัณฑ์
 ๒. ส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน เนื่องจากครุภัณฑ์ได้มาจากเงินงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๖
 ๓. รายงานการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนให้ สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมุทรปราการ ทราบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๒๑๘
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนามหนังสือส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมุทรปราการ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ทราบ

- ชอบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ที่ ศธ /

.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมุทรปราการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการลงจ่ายครุภัณฑ์

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗

จำนวน รายการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

.....

.....

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

บัญชีวัสดุ, ทะเบียนคุมทรัพย์สิน, ตารางทรัพย์สิน

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ด้านหน้า) ประวัติการบำรุงรักษาฯ (ด้านหลัง)
๓. ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมทรัพย์สิน ของ สพฐ.

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ

หน่วยงาน

แผ่นที่.....

ประเภท. ชื่อหรือชนิดวัสดุ. รหัส.....

ขนาดหรือลักษณะ..... จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยที่นับ..... ที่เก็บ..... จำนวนอย่างต่ำ.....

[illegible]

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ด้านหน้า)

ส่วนราชการ

หน่วยงาน

ประเภท รหัส ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รูปแบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ห้องชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆวิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ กลุ่ม/ชุด	มูลค่ารวม	อายุ การใช้ งาน	อัตราค่า เสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

ประวัติซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ด้านหลัง)

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมทรัพย์สิน ของ สพฐ.

ลำดับประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา ต่อปี (%)
๑	อาคารถาวร	๒๕	๔
๒	อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๑๐	๑๐
๓	๓.๑ สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก	๑๕	๖.๖๕
	๓.๒ สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้ หรือวัสดุอื่น ๆ เป็น ส่วนประกอบ	๕	๒๐
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๘	๑๒.๕
๕	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๒๐
๖	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน ๒๐ ปี)	๕	๒๐
๗	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	๒๐
๘	๘.๑ ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมืออุปกรณ์	๓	๓๓.๓๓
	๘.๒ ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๙	๙.๑ ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมืออุปกรณ์	๓	๓๓.๓๓
	๙.๒ ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๑๐	๑๐.๑ ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมืออุปกรณ์	๓	๓๓.๓๓
	๑๐.๒ ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๑๑	ครุภัณฑ์สำรวจ	๘	๑๒.๕
๑๒	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	๒๐
๑๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	๓๓.๓๓
๑๔	ครุภัณฑ์ดนตรี	๓	๓๓.๓๓
๑๕	ครุภัณฑ์การศึกษา	๒	๕๐
๑๖	ครุภัณฑ์งานบ้านครัว	๕	๒๐
๑๗	ครุภัณฑ์กีฬา	๒	๕๐
๑๘	ครุภัณฑ์อาวุธ	๑๐	๑๐
๑๙	ครุภัณฑ์สนาม	๒	๕๐



**คู่มือการปฏิบัติงานงบประมาณ
งบประมาณโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
การปฏิบัติงานด้านพัสดุแบบย่อ**

โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ