

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ



โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐



คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/กลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ที่ทางราชการกำหนดเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบ และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการได้ดำเนินการไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด กลุ่มบริหารงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ใช้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

งานพัสดุ



เรื่อง	หน้า
แผนผังบุคลากรในฝ่ายงานพัสดุ	
แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	
โรงเรียนโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา.....	๑
วิธีซื้อหรือจ้าง.....	๒
กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	๓
ขั้นตอนการจัดพัสดุ.....	๗
การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง).....	๑๙
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ.....	๓๓
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง.....	๓๔
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย.....	๓๕
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding.....	๓๖
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๔๒

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกรายการขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทางโรงเรียนพร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งชื่อกรรมการตรวจรับ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ ๑๕ วัน)
๒. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตามโครงการงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ, ผู้อำนวยการโรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
๓. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ติดต่อกับฝ่ายพัสดุขอย้ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ
๔. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๕. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

วิธีซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้างกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market:e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

- ๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. วิสัยทัศน์

ถูกต้อง โปร่งใส ใสใจ ตรวจสอบได้

๒. พันธกิจ

- ๒.๑ บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยจัดหาล้างถูกต้องและโปร่งใส
- ๒.๒ สร้างความพึงพอใจใสใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร
- ๒.๓ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนวัดโสธรวราราม

วรวิหาร

- ๒.๔ จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ
- ๒.๕ ประสานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

๓. เป้าประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- ๓.๒ เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๓.๓ จัดซื้อ จัดจ้าง เร็วและลดขั้นตอน

๔. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๒ การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๕.๓ พักตร์ หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

๕.๔ การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๕.๕ การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕.๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

๕.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

๕.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๕.๙ กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ต่างๆ และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ-จัดจ้าง

๕.๑๐ กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน

๕.๑๑ วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม

๕.๑๒ วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๑๓ ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานตามตัวอย่าง สิ่งของซึ่งเป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๕.๑๔ การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การบำรุงดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน

๖. ความรับผิดชอบ

๖.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

๑) อนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๒) อนุมัติการจ่ายเงิน

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการขายพัสดุ

๔) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๕) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๖.๒ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒) ดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๖.๓ หัวหน้าแผนงานมีหน้าที่

๑) ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุ

๓) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและรายงานผลการจำหน่าย

๔) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

๑) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภทบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค

๒) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ

๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ

๗) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

๘) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

๙) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่

๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ด้วยเงินงบประมาณ

๒) สอบรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์

๔) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

๕) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี

๖) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวร

๗) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี

๘) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๖.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

๑) เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง

๒) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน

๓) เบิกพัสดุที่ซื้อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน

๔) ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๕) ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๖) จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

๖.๗ กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)

๓) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

๖.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

๑) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๒) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๓) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

๔) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๕) เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

๖.๙ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

๑) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี

๒) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม

๓) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

๖.๑๐ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช้ในราชการ ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

๒) พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีการรับผิดชอบทางแพ่ง

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

๗.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

๗.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน (รับมอบอำนาจโดยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๗.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP

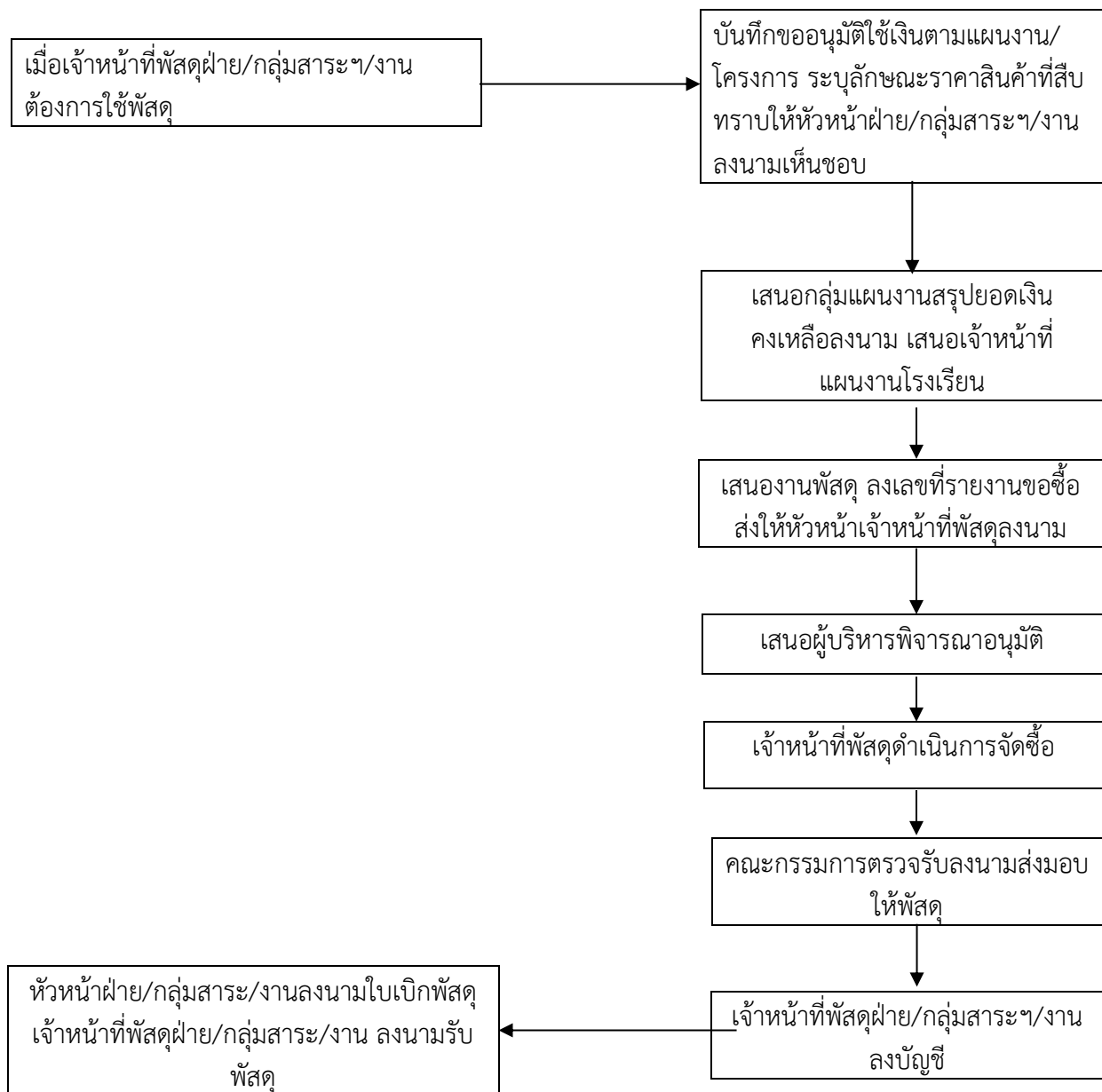
๗.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO

๗.๗ บริหารสัญญา

๗.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS

๗.๙ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการจัดพัสดุ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี..... ☐ ฉุกเฉิน ☐ รายได้ ☐ อื่นๆ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ด้วย ข้าพเจ้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ.....

มีความประสงค์จัดกิจกรรม.....ตามโครงการ.....

วันที่.....สถานที่.....

เพื่อ.....ซึ่งเป็นกิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒๕๖๗ ของโรงเรียน โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นจำนวนทั้งสิ้น..... บาท ขอใช้งบประมาณ

ในการดำเนินงานครั้งนี้ จำนวน..... บาท ดังรายละเอียดในเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

๑. ความเห็นแผนกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ

☐ มีในแผนปฏิบัติการ ☐ ไม่มีในแผนปฏิบัติการ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งสิ้น..... บาท

ใช้งบประมาณไปแล้ว..... บาท

งบประมาณ คงเหลือยกมา..... บาท

งบประมาณที่ขอดำเนินการครั้งนี้..... บาท

ปัจจุบันงบประมาณคงเหลือ..... บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

แผนงานกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม/กลุ่มสาระฯ.....

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

๒. ความเห็นหัวหน้ากลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม.....

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

๓. ความเห็นหัวหน้างานนโยบายและแผน

☐ มีในแผนปฏิบัติการ ☐ ไม่มีในแผนปฏิบัติการ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานนโยบายและแผน

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

๔. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

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

๕. ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติให้ดำเนินการ☐ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ เพราะ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

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



แบบประมาณการราคา วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม..... กำหนดใช้ภายในวันที่

☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง โดยวิธี ☒ เฉพาะเจาะจง ☐ คัดเลือก ☐ ประกาศเชิญชวน

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ระยะเวลาที่จัดซื้อ จัดจ้าง (ว/ด/ป)
	รวมจำนวนเงิน _____				
	(_____)				

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
() ()

.....//

ขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๒..... กรรมการ

๓..... กรรมการ



รายละเอียดพัสดุ แบนทำยรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง

เพื่อใช้.....

วันที่.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่เคยซื้อหลังสุด ๒ ปีงบประมาณหน่วยละ	จำนวนที่ขอซื้อครั้งนี้	
				ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
				บาท	บาท
				มูลค่าสินค้า	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	
				รวมมูลค่าสินค้า	
(_____)					

๑. เห็นชอบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. ลงนาม

$$\left(\begin{array}{c} \text{ } \end{array} \right)$$

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

()

()

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ด้วย โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา มีความประสงค์จะ.....

โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อ

๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก..... จำนวน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน..... นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎหมายกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายการขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ที่ _____ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
		รวม	

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัด
ลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งบาง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาการตัดสินใจโดยใช้เกณฑ์ราคา

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคา
ดังกล่าว

(_____)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

(_____)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

๑. อนุมัติ

(_____)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

วันที่.....



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย

ใบสั่งซื้อเลขที่ พสดุ/.....

ที่อยู่ เลขที่ หมู่ ตำบล อำเภอ วันที่

จังหวัด.....

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

โทรศัพท์

ที่อยู่ ๔๐๗ ม.๓ ตำบลคลองตะเกรา อำเภอท่าตะเกียบ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

จังหวัดฉะเชิงเทรา

โทรศัพท์ ๐๓๘-๕๕๖๐๖๒

ตามที่.....ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....ทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะได้รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ชื่อ..... โดยวิธี.....



ลงชื่อ.....

ผู้ส่งชื่อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับใบส่งชื่อ

(.....)

ผู้ขาย

วันที่.....



รายละเอียดวัสดุ แนบท้ายใบสั่งซื้อ
เพื่อใช้.....

[illegible]

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

()



ใบตรวจรับการจัดซื้อ

วันที่.....

ตาม ใบสั่งซื้อ เลขที่.....ลงวันที่.....

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา ได้ตกลง ซื้อ กับ สำหรับโครงการจัดซื้อ.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

รายละเอียดพัสดุ แบนท้ายใบตรวจรับ

เพื่อใช้.....

วันที่

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน	จำนวนที่ซื้อครั้งนี้	
			() ราคาที่เคยซื้อหลังสุด	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
			๒ ปีงบประมาณหน่วยละ		
			บาท	บาท	บาท
				มูลค่าสินค้า	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	
				รวมมูลค่าสินค้า	
(_____)					

๑. เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

๒. ลงนาม

()

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

()

()

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา



ใบเบิกพัสดุ

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการนี้เพื่อ.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ได้มอบให้ เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก
 (ลงชื่อ) ผู้มอบ ()

ได้รับของถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับของ (ลงชื่อ) ผู้ส่งจ่าย
 () ()

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มี ๒ กรณี คือ กรณีดำเนินการตามปกติกับกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

กรณีดำเนินการตามปกติ

๑. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ฉะเชิงเทรา ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รับดำเนินการจ้างตามระเบียบฯทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติประจํางวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจํางวดนั้นแล้ว)

ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างทำหรือต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพราะจะเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณารายจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ศึกษาจากหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด)

๑.๒ กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน ให้ดำเนินการจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

๑.๓ จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

๑.๔ ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีมีอาชีพทำงานที่โรงเรียนจะดำเนินการจ้าง

๒. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ ๑ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่น การจ้างทำครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซมทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

๓ เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการดังนี้

๓.๑ แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างและผู้ควบคุมงานทราบคำสั่ง

๓.๒ ต่อรอราคากับผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ

๓.๓ ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่จ้าง คือ ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ ติดเพิ่ม ๑ บาท

๔. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้งผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกที่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับไว้เมื่อทำการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ

กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างตามสัญญาได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนามรับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามสายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอให้ผู้เป็นพนักงานต่อไป

๕. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้างหรือใบสั่งหรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง หรือนำพัสดุนำส่งให้โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจจ้างนัดเวลากรรมการไปตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

๕.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้

๕.๓ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๕.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเป็นหลักฐานในการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ๑ ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อมรถยนต์ ไม่ต้องลงบัญชีพัสดุถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตามเพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้สอย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๕.๕ ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบตามจำนวน หรือส่งมอบครบตามจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕.๔ และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสอบสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น



๕.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

๕.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ ๕.๔ หรือข้อ ๕.๕ แล้วแต่กรณี

๖. เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และเมื่อพัสดุมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้นทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

๗. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการเสียหายชำรุดระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณีที่แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามสายงาน

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดความเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คืนหลักประกันแก่ผู้ทำสัญญาได้

การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน ๖ เดือน
- ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือน

ขึ้นไป

๒. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๓. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารับดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความ

ชำรุดบกพร่อง

- แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

การแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น หากไม่ทราบแจ้งโดยตรงก็ได้แจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ด้วย โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา มีความประสงค์จะ.....จัดซื้อ.....

โดยใช้วิธี..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อใช้.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากงบ..... จำนวน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

วันที่



วันที่

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ที่วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาบริการจัดทำ..... โดยวิธี..... ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
		รวม	

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งบว

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาการตัดสินใจโดยใช้เกณฑ์ราคา

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคา

ดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

๑. อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

วันที่



ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย.....

ใบสั่งจ้างเลขที่ พัสด/.....

ที่อยู่

วันที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

โทรศัพท์

ที่อยู่ ๔๐๗ ม.๓ ตำบลคลองตะเกรา อำเภอท่าตะเกียบ

จังหวัดฉะเชิงเทรา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๒๕๘๑๙๔

โทรศัพท์ ๐๓๘-๕๕๖๐๖๒

ตามที่.....ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน (บาท)
()			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา
- ระยะเวลาประกัน ๑ ปี
- สวสนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสวสนสิทธิที่จะได้รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับ



อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีรับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความผิดในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
หมายเหตุ

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จ้างเหมาบริการ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ผู้รับจ้าง

วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา



เพื่อใช้.....

วันที่

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน	จำนวนที่ขอซื้อครั้งนี้	
			() ราคาที่เคยซื้อหลังสุด	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
			๒ ปีงบประมาณหน่วยละ		
			บาท	บาท	บาท
				มูลค่าสินค้า	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	
				รวมมูลค่าสินค้า	
(_____)					

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

()

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

()

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา



บ้านเลขที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

อ้างถึง ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างที่...../.....ลงวันที่.....โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับจ้าง

ตามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เลขที่...../.....ที่โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา อำเภอท่าตะเกียบ

จังหวัดฉะเชิงเทรา ลงวันที่.....

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ.....

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และใคร่ขอส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการทำการตรวจรับมอบงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาในการดำเนินการตรวจรับงาน

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(.....)

ผู้รับจ้าง

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



ใบส่งมอบงานจ้าง

ที่โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา
ตำบลคลองตะเกรา อำเภอกะเปอร์
จังหวัดฉะเชิงเทรา

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง
เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา ได้จ้างข้าพเจ้า

- จ้างเหมาบริการ..... เพื่อ.....

จำนวน รายการ

ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ รวมวัน (นับเฉพาะวันทำการ)

รายละเอียดตามใบสั่งจ้างเลขที่ ลงวันที่

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอได้โปรดทำการ
ตรวจการจ้างในครั้งนี้ด้วย และได้ทำการตรวจรับมอบงานถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรับเงิน
ค่าจ้างเป็นเงิน บาท (-.....-)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา ได้ตกลงจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ สำหรับ
โครงการจ้างเหมาบริการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท
(.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ

เลขคุมสัญญา

เลขคุมตรวจรับ



คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

รายละเอียดพัสดุ แบนท้ายใบตรวจรับ

เพื่อ.....

วันที่

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่เคยซื้อหลังสุด ๒ ปีงบประมาณหน่วยละ	จำนวนที่ขอซื้อครั้งนี้	
			ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	
			บาท	บาท	บาท
มูลค่าสินค้า					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%					
รวมมูลค่าสินค้า					
()					

๑. เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

๒. ลงนามแล้ว

()

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

()

()

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ใบเบิกพัสดุ

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

วันที่

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการนี้เพื่อ.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ) ผู้เบิก
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบ
(.....)

ได้รับของถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับของ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งจ่าย
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๑- ๔,๙๙๙ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ - เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) - รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ - ใบเสร็จ - ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ - ใบเบิก - นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ - เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) - รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ - เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งซื้อ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนাজดทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร (ภพ.๒๐) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้ขาย - เบอร์โทรศัพท์ - สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (๓ คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ - ใบเสร็จ - ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ - ใบเบิก - นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๑- ๔,๙๙๙ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ - เขียนรายงานขอจ้าง ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินประมาณ) - รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอจ้าง - ใบเสร็จ - ใบตรวจรับ และใบตรวจรับ ๒ - ใบเบิก - นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ - เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานของโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) - รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอจ้าง - เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งจ้าง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาคงทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร(ภพ.๒๐) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้รับจ้าง - เบอร์โทรศัพท์ - อากรแสตมป์ (ราคาจ้าง ๑,๐๐๐ บาท/๑ บาท) - สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (๓คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ - ใบเสร็จ - ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ - ใบเบิก - นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน (รถโดยสาร)	การเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/ เครื่องดื่ม
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน) - บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ - รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ - รายชื่อนักเรียน/ครูผู้ควบคุม - ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ติดอากร ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปิดเป็น ๑ บาท - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง (เจ้าของรถ รับจ้าง/กิจการร้าน/บริษัท/หจก.) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขับรถรับจ้าง - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง - สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถรับจ้าง - สำเนากมรธรรมประกันภัยรถคันที่รับจ้าง - สำเนาทะเบียนรถคันที่รับจ้าง - สำเนาการจดทะเบียนการค้าของผู้รับจ้าง - ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้ รับจ้าง - ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน) - บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ - บันทึกขออนุมัติจ้างประกอบอาหาร/ เครื่องดื่ม - โครงการอบรมหลักสูตร - รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ - บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการ อบรมและผู้เกี่ยวข้อง และผู้ควบคุมลงนาม เอกสารทุกหน้า - ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ติดอากร ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปิดเป็น ๑ บาท - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง - ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้ รับจ้าง - ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)
กรณีที่เงินงบประมาณในระบบ GFMS ผู้รับจ้างต้องมีรายชื่อในข้อมูลผู้ขาย A๐๐๔ กรณีผู้รับจ้าง ไม่มี รายชื่อในข้อมูลหลักผู้ขาย สพฐ. A๐๐๔ ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม จำนวน ๒ ชุด ดังนี้ - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์) ที่มีการเคลื่อนไหว ภายใน ๖ เดือน พร้อมระบุ ชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น - สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียภาษี/บัตรประชาชน/Passport (ถ้ามี)	



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding

ตาม พรบ.การจัดซื้อจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	<pre> graph TD A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน] --> B[จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding] B --> C[จัดทำรายงานขอซื้อซื้อ/จ้าง] C --> D[เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ] D --> E{เห็นชอบ} E --> F[ไม่เผยแพร่ฯ] E --> G[เผยแพร่] G --> H{มีผู้เสนอ} H --> I[ไม่มีผู้เสนอ] H --> J[ปรับปรุง] I --> K[ลาบเห็น] J --> L[เผยแพร่ประกาศฯ] K --> L L --> M(()) </pre>	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)		๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)		๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลง เว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ เพื่อ รับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯประกาศ เผยแพร่หรือไม่ก็ได้)		๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕	-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวด ราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ๔๕) หาก ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดง ความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ ปรับปรุงให้เผยแพร่ประกาศฯ -กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและ พิจารณาแล้วควรปรับปรุงเมื่อแก้ไข เสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐพิจารณาอนุมัติและนำร่างประกาศ อีกครั้ง (ข้อ๔๗) (๑)		๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๖	-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯและ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยืนยันข้อเสนอ ผ่าน ระบบ e-GP (ข้อ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/ ๒๐))		๕/๑๐/ ๑๒/๒๐	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๗	- กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ๔๗ (๑)) - กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น(ข้อ๔๕)และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่และเอกสารประกวดราคา(ข้อ๔๘)	<pre> graph TD A[ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม] --> B[เสนอราคา] B --> C[พิจารณาผล/รายงานผล] C --> D[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] D --> E[ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ] </pre>	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๘	-กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ๕๒)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๙	-วันเสนอราคาให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ ๔๕) -ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ๕๔)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๐	-คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ๕๕) -คณะกรรมการฯจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ๕๕ (๔))		๑	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
๑๑	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา(ข้อ๕๙)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม)ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์โรงเรียน และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail(ระเบียบข้อ๘๑ ประกอบข้อ๔๒)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๓	ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ (มาตรา ๑๑๗)	ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ	๗	ผู้มีสิทธิยื่นเสนอราคา





ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา๖๖)และระเบียบฯ ข้อ๑๖๑ (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอนรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย. ๖๐)	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๕	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วนำส่งในระบบ GFMS WEB Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยื่นข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	สร้างข้อมูลหลักการขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๖	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทักข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS WEB Online โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้างแล้วนำส่งในระบบ GFMS WEB Online/ พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS WEB Online แนบเรื่อง	บันทึกรายการการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒	เจ้าหน้าที่
๑๗	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจนทั้งนี้ต้องมีรายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้างและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ๑๗๕และข้อ๑๗๖) **ขั้นตอนที่๑๗-๑๘ รวม ๕ วัน ทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน		เจ้าหน้าที่



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอ/ซื้อจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)	<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> B[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] A -- ไม่ผ่าน --> C[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] C --> A </pre>	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๙	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๒๐	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		๑	เจ้าหน้าที่

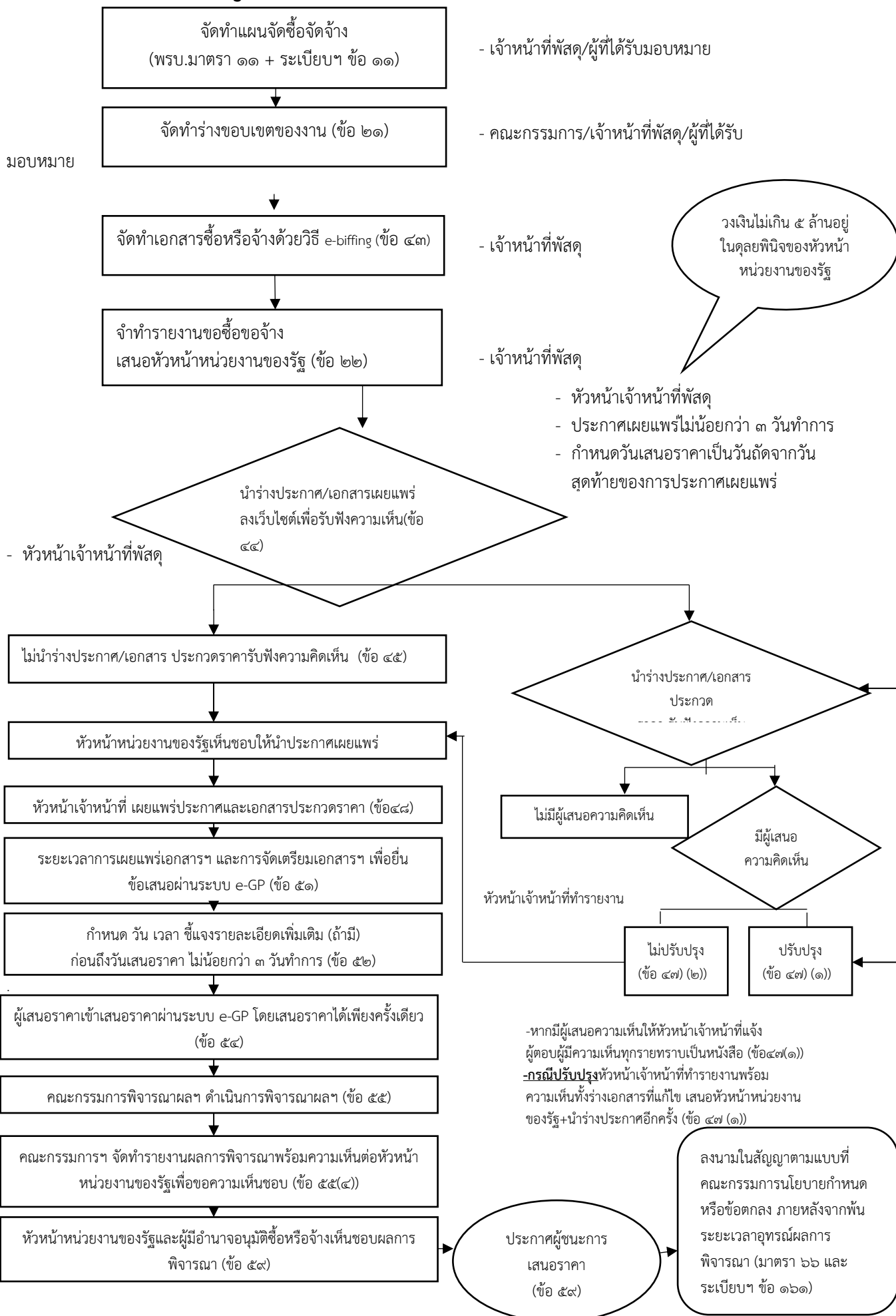


รวมระยะเวลาดำเนินการ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๘)

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ



Workflow วิธี e-bidding





กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๕๒๖๐
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)
๑๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม
๑๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้บังคับ
๑๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงเวลาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
๑๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง