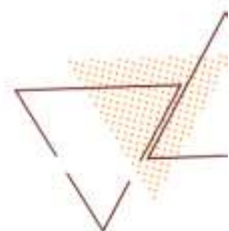


คู่มือการปฏิบัติ งานพัสดุ



โรงเรียนเมืองยาววิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนเมืองยาววิทยา จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่ายกลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ที่ทางราชการกำหนดเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการ ได้ดำเนินการไปอย่างสะดวกรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุดกลุ่มบริหารงานงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่ดียิ่งขึ้นไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	1
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1
การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	1
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	2
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	3
ผังการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6
การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา	7
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	9
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP	11
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	12
การจำหน่ายพัสดุ	13
การจำหน่ายเป็นสูญ	13
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน	14
แบบฟอร์มเอกสารการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา	
• เอกสารหมายเลข 109 : คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	17
• เอกสารหมายเลข 110 : บันทึกรายงานขอซื้อพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)	18
• เอกสารหมายเลข 111 : บันทึกรายงานขอซื้อพัสดุ (วงเงินเกิน 1 แสนบาท)	19
• เอกสารหมายเลข 112 : รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ	21
• เอกสารหมายเลข 113 : บันทึกรายงานขอจ้าง (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)	22
• เอกสารหมายเลข 114 : บันทึกรายงานขอจ้าง (วงเงินเกิน 1 แสน)	24
• เอกสารหมายเลข 115 : บันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	26
• เอกสารหมายเลข 116 : บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	28
• เอกสารหมายเลข 117 : ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ	30
• เอกสารหมายเลข 118 : ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งจ้าง	32
• เอกสารหมายเลข 119 : ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ	35
• เอกสารหมายเลข 120 : แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ	37
• เอกสารหมายเลข 121 : แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ	38
แนวปฏิบัติการตราค่าทรัพย์สิน	
• เอกสารหมายเลข 122 : ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	41

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
● เอกสารหมายเลข 123 : ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	42
● เอกสารหมายเลข 124 : บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	46
● เอกสารหมายเลข 125 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	48
● เอกสารหมายเลข 126 : บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุนำเข้า)	49
● เอกสารหมายเลข 127 : หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	51
● เอกสารหมายเลข 128 : บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีมีพัสดุนำเข้า)	52
● เอกสารหมายเลข 129 : บัญชีรายการพัสดุนำเข้า เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป	53
● เอกสารหมายเลข 130 : บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	54
● เอกสารหมายเลข 131 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	55
● เอกสารหมายเลข 132 : แบบสืบสวนข้อเท็จจริง	56
● เอกสารหมายเลข 133 : บันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	57
● เอกสารหมายเลข 134 : บัญชีรายการพัสดุนำเข้า เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (แบบแนบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง)	58
● เอกสารหมายเลข 135 : บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการขาย และคณะกรรมการทำลายพัสดุ	59
● เอกสารหมายเลข 136 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการขาย และคณะกรรมการทำลาย	61
● เอกสารหมายเลข 137 : บันทึกรายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุ	63
● เอกสารหมายเลข 138 : หนังสือขอเชิญมาเสนอราคาซื้อพัสดุ	64
● เอกสารหมายเลข 139 : ประกาศการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ	65
● เอกสารหมายเลข 140 : บัญชีรายการพัสดุนำเข้า เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป	66
● เอกสารหมายเลข 141 : ใบเสนอราคาซื้อพัสดุ	67
● เอกสารหมายเลข 142 : บันทึกรายงานผลการดำเนินการการขาย	68
● เอกสารหมายเลข 143 : บันทึกตกลงซื้อ	70
● เอกสารหมายเลข 144 : บันทึกรายงานผลการทำลายพัสดุ	72
● เอกสารหมายเลข 145 : หนังสือรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี	73
● เอกสารหมายเลข 146 : หนังสือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	75
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	76
บรรณานุกรม	77
ผู้จัดทำ	78

การปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มี ทั้งหมด 10 หมวด ประกอบด้วย

- หมวด 1 ข้อความทั่วไป
- หมวด 2 การซื้อหรือการจ้าง
- หมวด 3 งานจ้างที่ปรึกษา
- หมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา
- หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- หมวด 8 การทึ้งงาน
- หมวด 9 การบริหารพัสดุ
- หมวด 10 การร้องเรียน

ในที่นี้ขอนำเสนอเฉพาะหมวดที่ 2 การซื้อหรือการจ้าง หมวดที่ 5 การทำสัญญา และหลักประกันสัญญา หมวดที่ 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และหมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ดังนี้

ขั้นตอนการซื้อหรือการจ้าง

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ 1) ชื่อโครงการ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4) รายการ อื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด โดยต้องมีการเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผน/โครงการใดในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

2. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ข้อ 22 ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออก

ประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (3) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสองซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำการงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งคณะกรรมการการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วย ก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือ จ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดย ประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและ กรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการ ซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการใน คณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่งการตามที่ เห็นสมควรต่อไป

4. วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี คือ

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูล สินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท โดยต้องมีการเผยแพร่ประกาศและเอกสารไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ซึ่งการให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร ดังนี้

- วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วัน
- วงเงินเกิน 50,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

(3) วิธีสอบราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท โดยให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ซึ่งการให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไป พร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร โดยเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

4.2 วิธีคัดเลือก

การซื้อหรือจ้างต่อไปให้ใช้วิธีการคัดเลือก มาตรา 56 (1) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) พัสต์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัดได้
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายเฉพาะ
- (ง) พัสต์ที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการ
- (ฉ) เป็นพัสดูที่ใช้ในราชการลับหรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) งานจ้างซ่อมพัสดูที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะ ประเมินค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

การซื้อหรือจ้างต่อไปให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีที่คัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดูที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดูที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) เป็นพัสดูที่เกี่ยวข้องกับพัสดูที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัน
- (ฉ) เป็นพัสดูที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดูที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

**** กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดู พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 กำหนด ดังนี้**

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข))

ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

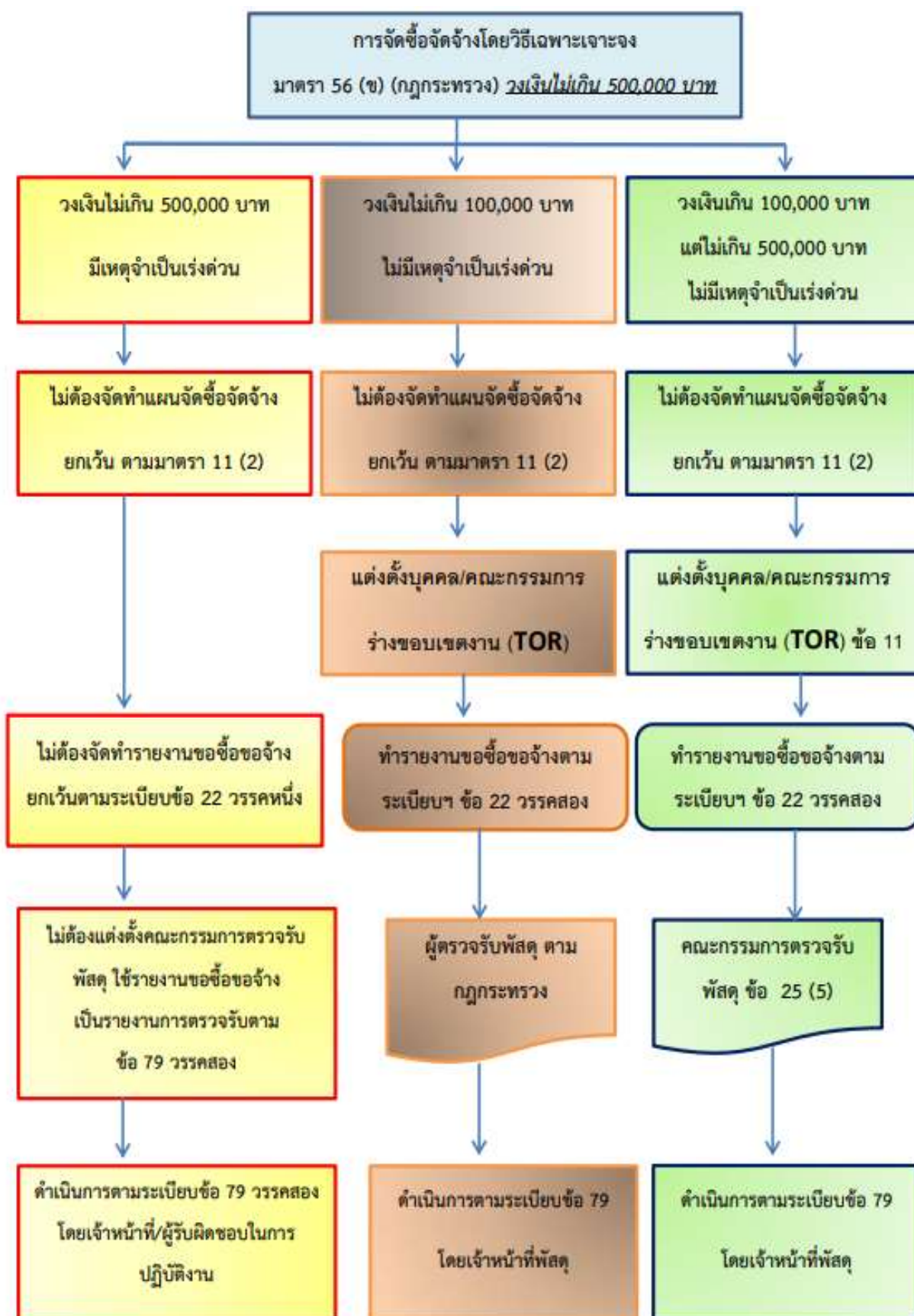
(1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(2) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท (มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง))

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 82 (2))

ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลง เป็น หนังสือไว้ต่อกันก็ได้ (หมายถึงให้ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้องมีรายงาน ขอซื้อขอจ้าง) นั้น (มาตรา 96 วรรคสอง)

ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคสาม)



5. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามระเบียบฯ

วิธีการในการสั่งซื้อสั่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 84)	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก (ข้อ 85)	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 86)	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
สำหรับรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ		

การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

1. การทำสัญญา

1.1 ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากจำเป็นต้องมี ข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ใน แบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

1.2 การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกระทำได้เมื่อ พ้นระยะเวลา การอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1.3 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ซึ่งหน่วยงานของ รัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองาน ตาม สัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

1.4 การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการ รับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณ ลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณี เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การทำสัญญา

รูปแบบ (สัญญาซื้อขาย/จ้าง)	➤ แบบตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ➤ แบบตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด
ข้อตกลงเป็นหนังสือ (บันทึกตกลงซื้อขาย/จ้าง)	➤ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ➤ ส่งมอบงานภายใน 5 วันทำการ และมาตรา 56 (2) (ง) (ฉ) ➤ วิธีคัดเลือกมาตรา 56 (1) (ค)
ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	➤ จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ➤ ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

2. การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

2.1 การซื้อ/จ้างไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01- 0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2.2 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

2.3 งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

3. หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตาม กระบวนการซื้อหรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกัน การ เสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

- (1) เช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับลงวันที่ ที่ใช้เช็ครหัส หรือ ตราประทับ นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุน

4. หลักประกันสัญญา

ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารเซ็นส่งจ่ายซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับลงวันที่ที่ ใช้เช็ครหัสหรือตราประทับ นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุน
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ใน อัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตาม หลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน ของ รัฐได้พิจารณา รายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือก ไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำ สุด ไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอ ได้พ้นจากข้อ ผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผู้พ้นตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับ หนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำ ประกันอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือ ข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการ ทดลอง หรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ พัดสนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่ง พัดสนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบ พัดส ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำ ใบ ตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม ระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงให้รายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบ จำนวน แต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ข้อ (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้ง ให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่ง มอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่าง หนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดย ปกติ ให้รับรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัด จากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึง ดำเนินการ 4) หรือ 5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของ รัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ทุกสัปดาห์ รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุออกตรวจ งานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และ จัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตาม หลักวิชาการช่าง ให้มี อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตาม หลักวิชาการช่าง เพื่อให้ เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน กรรมการได้รับทราบ การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่า เป็นถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือ ข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำ ใบรับรองผลการ ปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐ และรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่ เป็น ไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ ทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึง ดำเนินการตาม (6)

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไป ตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงาน จ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด และข้อกำหนดใน สัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือ ทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับ พัสดุที่เป็น งานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่ คาดหมายได้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่ เมื่อสำเร็จแล้วจะ ไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ ก่อน แล้วรายงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหาร สัญญาหรือ ข้อตกลงและการ ตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อม ทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อ เสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและ วัสดุที่ใช้ด้วย ให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละ งวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็น งานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 กำหนด แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังนี้

- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่ แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1)

(ค) หรือ (ฉ)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความ จำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่ เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 82 (3)

- การจัดซื้อจัดจ้าง

(1) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/294 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2

(2) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการ ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของ รัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสน บาท)

(3) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 79 วรรคสอง

(4) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2

(5) กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมัน เชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ, กรณีตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตร เติมน้ำมันรถราชการ และกรณีการจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการที่ไม่ทำ PO

2. การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลง วันที่ 7 มีนาคม 2561 ตาราง 1 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท)

การบริหารพัสดุ

1. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดง รายการตามตัวอย่าง ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(2) ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(3) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ ตาม ความจำเป็นเพื่อตรวจนับพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่าย ถูกต้อง หรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญ ไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไป ยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่าง น้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็น การเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว พัส্তুใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

(1) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนด เกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะ ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ ,

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(2) **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่ง ประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ หากพัสดุนั้นได้มาจากเงินงบประมาณให้นำส่งเป็นเงิน รายได้แผ่นดิน หากพัสดุนั้นได้มาจากการรับบริจาคหรือได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา ให้สมทบเป็นเงิน รายได้สถานศึกษา

4. การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือ มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ เป็นผูพิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

5. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

แบบฟอร์มเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา

เอกสารหมายเลข 109 :	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
เอกสารหมายเลข 110 :	บันทึกรายงานขอซื้อพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
เอกสารหมายเลข 111 :	บันทึกรายงานขอซื้อพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000บาท
เอกสารหมายเลข 112 :	รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ (แนบกับเอกสารหมายเลข 101 หรือ 102)
เอกสารหมายเลข 113 :	บันทึกรายงานขอจ้างพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
เอกสารหมายเลข 114 :	บันทึกรายงานขอจ้างพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
เอกสารหมายเลข 115 :	บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจ้าง (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
เอกสารหมายเลข 116 :	บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
เอกสารหมายเลข 117 :	ใบสั่งซื้อ
เอกสารหมายเลข 118 :	ใบสั่งจ้าง
เอกสารหมายเลข 119 :	ใบตรวจรับพัสดุ
เอกสารหมายเลข 120 :	ใบเบิกพัสดุ
เอกสารหมายเลข 121 :	บัญชีวัสดุ คำอธิบาย
เอกสารหมายเลข 122 :	แนวปฏิบัติการตีราคาทรัพย์สิน
เอกสารหมายเลข 123 :	ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของ สพฐ.
เอกสารหมายเลข 124 :	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน แบบประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน คำอธิบาย ทะเบียน ฯ
เอกสารหมายเลข 125 :	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
เอกสารหมายเลข 126 :	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
เอกสารหมายเลข 127 :	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุนำเข้า)
เอกสารหมายเลข 128 :	หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุนำเข้า)
เอกสารหมายเลข 129 :	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีมีพัสดุนำเข้า)
เอกสารหมายเลข 130 :	บัญชีรายการพัสดุนำเข้า เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
เอกสารหมายเลข 131 :	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
เอกสารหมายเลข 132 :	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เอกสารหมายเลข 133 :	แบบสืบสวนข้อเท็จจริง
เอกสารหมายเลข 134 :	บันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
เอกสารหมายเลข 135 :	บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
เอกสารหมายเลข 136 :	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง,ขาย,ทำลาย
เอกสารหมายเลข 137 :	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง,ขาย,ทำลาย
เอกสารหมายเลข 138 :	บันทึกรายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุ
เอกสารหมายเลข 139 :	หนังสือขอเชิญเสนอราคาซื้อพัสดุ
เอกสารหมายเลข 140 :	ประกาศเรื่องการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
เอกสารหมายเลข 141 :	บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
เอกสารหมายเลข 142 :	ใบเสนอราคา
เอกสารหมายเลข 143 :	บันทึกรายงานผลการดำเนินการขาย
เอกสารหมายเลข 144 :	บันทึกตกลงซื้อ
เอกสารหมายเลข 145 :	รายงานผลการทำลายพัสดุ
เอกสารหมายเลข 146 :	หนังสือส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี
เอกสารหมายเลข 147 :	หนังสือส่งเงินรายได้แผ่นดิน



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียน.....
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่ เกี่ยวข้อง จึงยกเลิคำสั่ง โรงเรียน
..... ที่/.....เรื่องสั่ง ณ วันที่.....
และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม
พ.ศ. 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคล ดังต่อไปนี้เพื่อ
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ

นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไปสั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ

แต่งตั้งครั้งเดียวตอนเปลี่ยนจาก ระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.
2535 เป็นระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 และกรณีที่มีการโยกย้าย
สับเปลี่ยนบุคลากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเมืองยาววิทยา

ที่/..... วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองยาววิทยา

ด้วยกลุ่มงาน/กลุ่มสาระวิชา มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน..... รายการ
เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน..... งาน/โครงการ
.....จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ.....(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นวงเงิน..... บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ..... บาท) (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน การ
จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักการการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคาากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคาากลางและการคำนวณราคาากลางของป.ป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑)..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

(๒)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(๓)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(นายจินพัชญ์ ปัทมแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองยาววิทยา

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

ตัวอย่างรายงานขอซื้อวงเงินเกิน 1 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 แสนบาท

เอกสารหมายเลข 111



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน.....

รายการ เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก () แผนงาน.....

งาน/โครงการ..... ☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....
2. รายละเอียดของที่ซื้อคือ..... (รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน.....บาท (รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช.

ดงแนบ

2. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1).....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

(2).....ตำแหน่ง.....กรรมการ

(3).....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

หมายเหตุ 1. วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินเกิน 100,000 บาท
แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน

โรงเรียนเมืองยาววิทยา

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ตัวอย่างรายงานขอจ้างวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท

เอกสารหมายเลข 113



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้าง จำนวน.....รายการ
เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก () แผนงาน.....
งาน/โครงการ..... O เงินอุดหนุนรายหัว O อื่น ๆ (ระบุ).....
รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ.....
2. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ.....
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน.....บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

หมายเหตุ 1. ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มีใช้งานก่อสร้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

2. แต่งตั้งผู้ตรวจรับ 1 คน ก็ได้

ตัวอย่างรายงานขอจ้างวงเงินเกิน 1 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท

เอกสารหมายเลข 114



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างจำนวน.....รายการ

เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก () แผนงาน.....งาน/

โครงการ..... ☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

รายละเอียดดังนี้

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ.....
2. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ..... (รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน.....บาท (รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช.

ดั่งแนบ

2. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1).....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

(2).....ตำแหน่ง.....กรรมการ

(3).....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

หมายเหตุ 1. วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท และไม่ได้เป็นงานก่อสร้าง แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน

ตัวอย่างบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ

เอกสารหมายเลข 115



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยงาน.....ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับ..... โดยมี
รายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ค่า.....เป็นจำนวนเงิน..... บาท
จาก (ร้าน/บริษัท/หจก.).....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น (ใบเสร็จรับเงิน/ใบ
เงินสด/ใบสำคัญรับเงิน) เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

2. ค่า.....เป็นจำนวนเงิน..... บาท
จาก (ร้าน/บริษัท/หจก.).....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น (ใบเสร็จรับเงิน/ใบ
เงินสด/ใบสำคัญรับเงิน) เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

3. ค่า.....เป็นจำนวนเงิน..... บาท
จาก (ร้าน/บริษัท/หจก.).....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น (ใบเสร็จรับเงิน/ใบ
เงินสด/ใบสำคัญรับเงิน) เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

รวมรายการที่ 1 ถึงเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณัฏฐีกกลาง ส่วนที่ ๒๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/
ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดจ้าง และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑
ลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจ
รับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)

จากโครงการ/กิจกรรม.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เอกสารหมายเลข 116

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....

.....จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24

รายละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ☐ ร้าน ☐ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท.....

ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคา เป็นเงิน บาท (.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก ☐ ร้าน ☐ ห้างหุ้นส่วน ☐ บริษัท.....

เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการ () ขาย () จ้าง.....

ในวงเงิน.....บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

.....วัน

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

-อนุมัติ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

- หมายเหตุ**
1. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 2. ต้องแนบใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประกอบบันทึกรายงานผลฉบับนี้
 3. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้ว จึงจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- (ตามเอกสารหมายเลข 117, 118)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

เอกสารหมายเลข 117



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่...../.....
 วันที่.....
 โรงเรียน.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....

ตามที่ () บริษัท () ห้างหุ้นส่วน () นาย () นาง () นางสาว.....
 ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....ไว้โรงเรียน.....
 ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถึจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....

4. ระยะเวลาประกัน.....(ถ้ามี)
5. สงวนลิขสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

วันที่.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งจ้าง

เอกสารหมายเลข 118



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....

วันที่.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ตามที่ () บริษัท () ห้างหุ้นส่วน () นาย () นาง () นางสาว.....

ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....ไว้โรงเรียน.....

ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การส่งจ้างอยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้าง ได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
3. สถานที่ส่งมอบ.....
4. ระยะเวลาประกัน.....(ถ้ามี)
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
7. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังต้องรับผิดชอบในความผิดและประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญานี้ ไม่ตัดสิทธิ์ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โรงเรียนสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
9. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการงานรับจ้างให้กับผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....งวด
10. เงื่อนไขการส่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง
 - 10.1 ในการส่งจ้างในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามใบสั่งจ้างให้อยู่ภายในวงเงิน.....บาท
 - 10.2 การส่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายเงินครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน
11. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง
 - 11.1 ขอบเขตของงาน จำนวน.....หน้า
 - 11.2 ใบเสนอราคา จำนวน.....หน้า

เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง ให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งจ้าง) ใช้ในกรณี ดังนี้

1. วงเงินงบประมาณการจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
2. จัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

เอกสารหมายเลข 119

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดซื้อ/จัดจ้างจาก

○ บริษัท ○ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท (○ นาย ○ นาง ○ นางสาว).....ตาม

() สัญญาซื้อ () สัญญาจ้าง () บันทึกตกลงซื้อ () บันทึกตกลงจ้าง () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง เลขที่

.....ลงวันที่.....ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง ได้ ○ จัดส่งพัสดุ ○ รับจ้าง

ตามหนังสือส่งมอบของ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....การซื้อ/จ้าง

ครั้งนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้วปรากฏว่างานเสร็จ

เรียบร้อยแล้วถูกต้องตาม () สัญญาซื้อ () สัญญาจ้าง () บันทึกตกลงซื้อ () บันทึกตกลงจ้าง () ใบสั่งซื้อ

() ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่.....โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน.....วัน คิด

ค่าปรับในอัตราร้อยละ.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้

วันที่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท

(.....) ตาม () สัญญาซื้อ () สัญญาจ้าง () บันทึกตกลงซื้อ

() บันทึกตกลงจ้าง () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบ ตามนี้ ข้อ 175 (4)

แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ

1. กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด
3. การจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับ 1 คน ก็ได้
ถ้าเกิน จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 คน

บัญญัติ

ส่วนราชการ

แผนที่/หน้าที่..... (2)

ประเภทที่..... (3)

รหัส..... (5)

หน่วยนับ..... (8)

ที่เก็บ..... (8)

โรงเรียน..... (1)

ชื่อหรือชนิดวัสดุ..... (4)

ขนาดหรือลักษณะ..... (6)

จำนวนอย่างสูง..... (7)

จำนวนอย่างต่ำ..... (7)

คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ

- (1) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
 - (2) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของชนิดนั้น ในกรณีใช้ แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/) “ แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น
 - สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1
 - (3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
 - (4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอคำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้นและหากหน่วยงานต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีกโดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอคำ 2 ปี ดินสอคำ 4 ปี ดินสอสีเขียว เป็นต้น
 - (5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
 - (6) ให้ระบุขนาดหรือลักษณะของวัสดุนั้น หน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับซื้อ รับ ซ่อม จ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
 - (7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สุดที่จะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
 - (8) ให้ระบุหน่วยนับและที่เก็บรักษาของพัสดุนั้น
- เมื่อลงรายการตามลำดับที่ 1-8 เสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำรายการพัสดุที่จัดซื้อ บันทึกรายการในตาราง โดยให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1, ร. 2, ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ จ. 1, จ.2 จ. 3 ฯลฯ

แนวปฏิบัติการตีราคาทรัพย์สิน

1. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 1.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดที่ใช้ประโยชน์อยู่
 - 1.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่รวมทั้งรายการที่ยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ประเภททรัพย์สินที่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี โดยกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินรายละเอียดดังแนบและคำนวณโดยวิธีเส้นตรง ดังนี้

ราคาทุนของสินทรัพย์ / อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- 2.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่
- 2.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2540 (วันที่ 1 ตุลาคม 2539) เป็นต้นมาและราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม เท่ากับหรือสูงกว่า 30,000 บาท ซึ่งปัจจุบันนี้ทรัพย์สินดังกล่าวหมดอายุการใช้งานแล้ว ดังนั้นหากยังใช้ประโยชน์ทรัพย์สินนั้น ให้คงมูลค่าทรัพย์สิน = 1 บาท

2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 (วันที่ 1 ตุลาคม 2545) เป็นต้นมาและราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วยต่อชุดหรือต่อกลุ่มเท่ากับหรือสูงกว่า 5,000 บาท การคำนวณราคาทรัพย์สินให้ใช้ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของ สพฐ.

(เอกสารหมายเลข 123)

กรณีทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของ เดือนนั้น หากซื้อหรือได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนถัดไป

กรณีทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานแล้ว (ปีสุดท้าย) แต่ยังใช้ประโยชน์ต่อไปได้อีก และยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งในทางปฏิบัติทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี = 0 บาท แต่ตามระบบบัญชีเกณฑ์ คงค้างขอให้คงมูลค่าทรัพย์สินสุทธิในทะเบียนคุมทรัพย์สิน = 1 บาท เสมอ

3. ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และเมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและ สิ่งปลูกสร้างควรมีจำนวนครบถ้วนที่สำนักงานธนารักษ์จังหวัดรวบรวมไว้

4. ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา

5. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ 2540 ไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินแต่ต้องบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ

เอกสารหมายเลข 122

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547

ลำดับ ประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการ ใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อม ราคาต่อปี (%)
1	อาคารถาวร	25	4
2	อาคารชั่วคราว/โรงเรียน	10	10
3	สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็น ส่วนประกอบหลัก	15	6.65
	3.2 สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก	5	20
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12.50
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน 20 ปี)	5	20
7	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8	8.1 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	8.2 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล	5	20
9	9.1 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	9.2 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	5	20
10	10.1 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	10.2 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	5	20
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.50
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
14	ครุภัณฑ์ดนตรี	3	33.33
15	ครุภัณฑ์การศึกษา	2	50
16	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20
17	ครุภัณฑ์กีฬา	2	50
18	ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
19	ครุภัณฑ์สนาม	2	50

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(1) ส่วนราชการ

(2) โรงเรียน.....

ประเภท (3) รหัส (4) ลักษณะ/คุณสมบัติ (5) รุ่น/แบบ .. (6)

สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ (7) ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค (8)

ที่อยู่ โทรศัพท์ (9)

(10) ประเภทของเงิน () เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ () เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ () อื่น ๆ

(11) วิธีการได้มา () ตกลงราคา () สอบราคา () พิเศษ () ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) () * ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) () * สอบราคา () * คัดเลือก () * เฉพาะเจาะจง () รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้ งาน	อัตราค่า เสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|-------------------------------------|--|
| (1) ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| (2) หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| (3) ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ |
| (4) รหัส | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน |
| (5) ลักษณะ/คุณสมบัติ | ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน |
| (6) รุ่น / แบบ | ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน |
| (7) สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| (8) ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| (9) ที่อยู่, โทรศัพท์ | ให้ระบุที่อยู่โทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| (10) ประเภทของเงิน | ให้ระบุว่าทรัพย์สินนั้นได้มาจากเงินประเภทใด |
| (11) วิธีการได้มา | ให้ระบุวิธีการได้มาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (สำหรับทรัพย์สินที่ได้ก่อนวันที่ 24 สิงหาคม 2560) *
สำหรับทรัพย์สินที่ได้มาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560) * |
| (12) วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน |
| (13) ที่เอกสาร | ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน เช่น ใบส่งของ |
| (14) รายการ | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่นอาคารสำนักงาน/เครื่องปรับอากาศ/ เครื่องถ่ายเอกสาร |
| (15) จำนวนหน่วย | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ |

(16) ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
(17) มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินของทรัพย์สินทั้งหมด
(18) อายุใช้งาน	ให้ใช้ตารางอายุการใช้งานของ สพฐ. (เอกสารหมายเลข 122)
(19) อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ใช้อัตราค่าเสื่อมราคา ตามตารางอายุการใช้งานของ สพฐ. (เอกสารหมายเลข 122)
(20) ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
(21) ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
(22) มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน (กรณี ทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 18-22)
(23) หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
(24) ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
(25) วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
(26) รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
(27) จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
(28) หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่นการซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

ตัวอย่างบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

เอกสารหมายเลข 124



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่คนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

- ขอบ/ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ กรรมการแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม 1 คน 2 คน หรือ 3 คน ก็ได้

เอกสารหมายเลข 125



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 112 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



เอกสารหมายเลข 126

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุชำรุดฯ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน ไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

หมายเหตุ 1. บันทึกฉบับนี้สำหรับผลการตรวจสอบไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ
2. ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารหมายเลข 115) และ
สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารหมายเลข 117) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย หน่วยงานละ 1 ชุด

เอกสารหมายเลข 127



ที่ ศธ 04043.../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และคำสั่ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบ
อำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.ที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ
โทร.....

หมายเหตุ ส่งเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
จังหวัดเชียงราย และ สพป. เชียงราย เขต 1 โดยให้แนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(เอกสารหมายเลข 125)
2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการ
(เอกสารหมายเลข 126 หรือ 128)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีมีพัสดุชำรุด)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผล ดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้องการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดुकงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน แต่มีพัสดุชำรุด และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารหมายเลข 129)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(.....)

- ทราบ

- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
โรงเรียน.....

ที่	รายการ	รายการเสียหายหรือไม่ใช้ในราชการ						การได้มา		ราคาตามทะเบียน				หมายเหตุ
		รหัส	ชำรุด	เสื่อมคุณภาพ	สูญไป	ไม่ใช้	เพราะ	ด้วยวิธี	ว.ด.ป	ด้วยเงิน	ต่อหน่วย	รวมเงิน		
							</							

หมายเหตุ

1. คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ เป็นผู้จัดทำ
2. แนบกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารหมายเลข 128)



เอกสารหมายเลข 130

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ให้ทราบ และได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปเพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

- ขอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดและเสื่อมคุณภาพ จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง โดยใช้แบบสืบสวนข้อเท็จจริง
(เอกสารหมายเลข 132)

เอกสารหมายเลข 132

แบบสืบสวนข้อเท็จจริง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....สัญชาติ.....

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำต่อ

1.....

2.....

3.....

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

หมายเหตุ แบบกับรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง (เอกสารหมายเลข 133)



เอกสารหมายเลข 133

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือ หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง แล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลปรากฏ ตามบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (เอกสารหมายเลข 129)

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่าครุภัณฑ์รายการที่.....มีการชำรุดและเสื่อมคุณภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการจริง ซึ่งครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่สามารถใช้การต่อไปได้ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง (เอกสารหมายเลข 132) จำนวน.....แผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- มอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการขาย และคณะกรรมการทำลายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1), (2), (3) และ (4) ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

วิธีการขาย	จำนวน.....รายการ
วิธีการแปรสภาพ	จำนวน.....รายการ
วิธีการทำลาย/แปรสภาพ	จำนวน.....รายการ

ฉะนั้นเพื่อให้การจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย/แปรรูปสภาพ

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

- ชอบ

-ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย
และคณะกรรมการทำลาย/แปรรูปพัสดุ**

ด้วย โรงเรียน..... สำนักงานเขต

มี

ความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลือง
ค่าใช้จ่ายมาก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม
2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ฉะนั้น เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อ
ทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย/แปรรูปภาพ

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่าง
สูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เอกสารหมายเลข 137



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่..... ลงวันที่..... นั้น คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขายดังนี้

1.....

2.....

3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

-ทราบ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

-มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการและ

มอบให้คณะกรรมการดำเนินการขายในเวลา

พิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

เอกสารหมายเลข 138



ที่ ศธ 04043.../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาซื้อพัสดุ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....ฉบับ

ด้วยโรงเรียน.....สำนักงาน

มี

ความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุโดยการขาย ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงขอเชิญ

เข้าร่วมเสนอราคากับโรงเรียน..... สำนักงาน

ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ ส่งหนังสือถึงผู้มีอาชีพขาย เพื่อมาเสนอราคาซื้อพัสดุ

เอกสารหมายเลข 139



ประกาศโรงเรียน.....
เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ด้วย โรงเรียน.....สำนักงาน..... จะทำ
การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา จำนวน.....
รายการ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

การขายพัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าว ผู้ซื้อจะต้องชำระค่าพัสดุดังกล่าวทันที จึงจะรับมอบพัสดุดังกล่าวได้
เมื่อชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ซื้อจะต้องขนย้ายสิ่งของออกไปภายใน 5 วันทำการ ถ้าไม่ขนย้ายออกตาม
ระยะเวลาที่กำหนดไว้ โรงเรียน.....สำนักงาน.....

จะรับสิ่งของดังกล่าวไปดำเนินการขายใหม่โดยไม่มีการผ่อนปรน

โรงเรียน.....สำนักงาน..... ทรงไว้ซึ่ง
สิทธิ์ที่จะขาย หรือยกเลิกการขายนั้นเสียก็ได้ ถ้าเห็นว่าราคาที่ผู้ซื้อเสนอให้นั้นยังไม่เป็นที่พอใจ โดย
คณะกรรมการดำเนินการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาเป็นประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด ทั้งนี้
ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางตามที่คณะกรรมการประเมิน ราคากลางกำหนด

กำหนดขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา
.....ณ โรงเรียน..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดได้ที่โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 หมายเลขโทรศัพท์.....ได้ทุกวันในเวลาราชการ
ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เอกสารหมายเลข 140

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

[illegible]

หมายเหตุ 1. ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการบริจาค / ได้จากเงินรายได้สถานศึกษา ขายเป็นเงินรายได้สถานศึกษา
2. ครุภัณฑ์ที่ซื้อจากเงินงบประมาณ ขายเป็นต้องส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ข้าพเจ้าได้อ่าน

และเข้าใจข้อความในการประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างดี ข้าพเจ้า

ขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน (.....)					

- คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา

- กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สพป.

ที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....สพป.

ได้ทำการประกาศขายพัสดุทั้งหมด

ความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....รายการ เมื่อวันที่.....นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอ
ราคาซื้อ จำนวน..... ราย คือ

1.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

2.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่.....คือ.....เสนอราคาอันเป็นประโยชน์
ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุทั้งหมดความจำเป็นต้อง
ใช้ในหน่วยงานของรัฐ ให้กับ..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำ ราคา
ประเมิน ของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ - เห็นควรอนุมัติขายพัสดุ ให้กับ..... ในราคา.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....	ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ควรอนุมัติขายพัสดุ ให้กับ..... ในราคา.....บาท ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....
---	---

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- นำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน/รับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

บันทึกตกลงซื้อ

เลขที่...../.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกฉบับนี้ ทำขึ้น ณ โรงเรียน.....สำนักงานเขต

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ระหว่าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย.....ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม

2560 ซึ่งต่อไป นี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งเรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง ได้ตกลงขายพัสดุชำรุดจำนวน.....รายการ (ดังแนบ)

1. ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายพัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

2. ผู้ขายรับรองว่า พสดุที่ส่งมอบให้ตามรายการมีคุณสมบัติ คุณภาพ และมีจำนวนครบตามที่กำหนดไว้ทุกประการ

3. ผู้ขายรับรองว่าพัสดุตามข้อ 1 ส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อภายในกำหนด 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงนี้หรือภายในวันที่โดยส่งมอบพัสดุที่ชำรุด จำนวน.....รายการ หลังจากคณะกรรมการตรวจเรียบร้อยแล้ว

4. ถ้าผู้ขายไม่ส่งพัสดุตามกำหนดในข้อ 3 ผู้ขายยอมชำระเงินค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบทุกวันไป จนกว่าจะส่งพัสดุให้ผู้ซื้อถูกต้องและครบถ้วนกรณีดังกล่าว ผู้ซื้ออาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

5. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือข้อขัดข้องของพัสดุตามข้อตกลงนี้ เป็นเวลา 5 วัน นับแต่วันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว

ถ้าพัสดุตามข้อ 1 เกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายยินดีจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี ภายใน..... วัน นับแต่ได้รับทราบโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

6. หลักประกันตามข้อ 5 ผู้ซื้อจะคืนให้ผู้ขายเมื่อพ้นระยะเวลาประกันแล้ว

7. ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าพัสดุให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อครบถ้วนถูกต้องแล้ว กรณีที่มี
ปัญหาให้นำความในข้อ 4 มาพิจารณาดำเนินการ

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ให้ผู้ซื้อและผู้ขาย ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



เอกสารหมายเลข 144

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือ แปรสภาพได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้การได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน.....รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้ แล้วแต่ต้น เสร็จเรียบร้อยแล้วโดยวิธีการ.....(/เผา/ทุบ/ฝัง/ย่อย ฯลฯ).....เมื่อ วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดทราบ

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ดังนี้

1. ลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2. รายงาน สดง. และ สพป. เชียงราย เขต 1

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

เอกสารหมายเลข 145



ที่ ศธ 04043.../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ 1. ส่งเอกสารให้กับหน่วยงานดังนี้

- 1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด
- 1.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

2. เอกสารที่ส่ง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ ประกอบด้วย

- 2.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารหมายเลข 125)
- 2.2 สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารหมายเลข 127)
- 2.3 สำเนาบัญชีรายการพัสดุเสื่อมคุณภาพ (เอกสารหมายเลข 129)
- 2.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง (เอกสารหมายเลข 131)
- 2.5 สำเนารายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง (เอกสารหมายเลข 133)
- 2.6 สำเนาบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป (เอกสารหมายเลข 134)
- 2.7 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง,ขาย,ทำลาย
(เอกสารหมายเลข 136)
- 2.8 สำเนารายงานผลการดำเนินการขาย (เอกสารหมายเลข 142)
- 2.9 (กรณีจำหน่ายพัสดุโดยการทำลาย)
- สำเนารายงานผลการทำลายพัสดุ (เอกสารหมายเลข 144)

เอกสารหมายเลข 146



ที่ ศธ 04043.../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบนำส่งเงิน จำนวน.....ฉบับ

2. เงินสด จำนวน.....บาท

ด้วยโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเงินค่าจำหน่าย
พัสดุประจำปีงบประมาณ.....ส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

ครุภัณฑ์ที่ซื้อจากเงินงบประมาณ ขายเป็นเงินสดต้องส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
6. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. 2560
7. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
8. กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
9. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องแนวทาง ปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
12. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)0405.2/ ว 320 ลง วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม
13. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 336 ลงวันที่ 4 กันยายน 2560 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใช้บังคับ
14. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การ เช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงเวลาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
15. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมา บริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่องคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองยาววิทยา

บรรณานุกรม

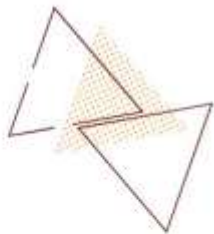
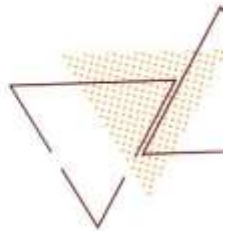
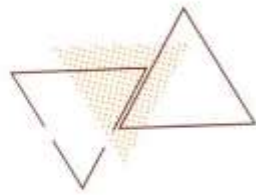
กระทรวงการคลัง. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรุงเทพมหานคร, 2560

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560

		ผู้จัดทำ
ที่ปรึกษา	นายจินพัชญ์ ปัทมแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองยาววิทยา อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง
ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐธิดา ชติขาม สาขาวิชา บริหารการศึกษา	รหัสนักศึกษา 67205561 มหาวิทยาลัยพะเยา



โรงเรียนเมืองยาววิทยา
กลุ่มบริหารงบประมาณ