



คู่มือ

แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กตามคำสั่งมอบอำนาจ
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประชุม ชักซ้อมความเข้าใจการดำเนินการ
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ แทนโรงเรียนขนาดเล็ก

วันพุธที่ 6 ธันวาคม 2566 เวลา 09.00 น.
ดร.วิวัฒน์ รัตนปกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 เป็นประธาน
การประชุมเชิงซ้อมความเข้าใจการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุแทนโรงเรียนขนาดเล็ก ตามคำสั่ง
มอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
มายัง ผอ.สุพรรณบุรี 1 เพื่อชี้แจงการปฏิบัติงาน
พร้อมทั้ง นายจำลอง บุญเรืองโรจน์ รอง ผอ.
ได้ให้แนวทางในการดำเนินงานดังกล่าวด้วย
การดำเนินการและบุคลากรทางการศึกษา

สุพรรณบุรี

epb.suphanburi



นายพรเจตน์ ตรีสศรี
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ
เอกสารลำดับเลขที่ 15/2567

คำนำ

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีข้อสั่งการและแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ นำนโยบายด้านการศึกษาของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ไปดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม

จากข้อสั่งการและแนวทางปฏิบัติ สพฐ. ได้นำมาเป็นนโยบายและจุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ และนโยบายเร่งด่วน (Quick Win) ในเรื่องการลดภาระครูนอกเหนือจากการสอน (ข้อที่ ๓ การบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก) โดยการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแทน ซึ่งจะนำร่องในโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ทำให้ต้องยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับเดิม จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ คำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๓๔๐ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) และคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา (คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๓๔๑/ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐)

ในการนี้ สพฐ. ได้ออกคำสั่งมอบอำนาจฉบับใหม่ จำนวน ๓ ฉบับ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ได้แก่

๑. คำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๔๙๓ / ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. คำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา (คำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๔๙๔/ ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. คำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) (คำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๔๙๕/ ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ สำนักงานคลังและสินทรัพย์ จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับโรงเรียนขนาดเล็กตามคำสั่งมอบอำนาจ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบคู่มืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความถูกต้องและสะดวกในการใช้งาน

สารบัญ

แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑
ตามคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการ	
โรงเรียนขนาดเล็ก	
๑. ขั้นตอนเตรียมการ	๒
๒. ขั้นตอนดำเนินการ	๒
๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	๒
๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน	๓
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการ	๔
โรงเรียนขนาดเล็ก	
แนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๗
ตามคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๑. ขั้นตอนเตรียมการ	๘
๒. ขั้นตอนดำเนินการ	๘
๒.๑ การเก็บและการบันทึก	๘
๒.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ	๘
๒.๓ การยืม	๘
๒.๔ การบำรุงรักษา	๘
๒.๕ การตรวจรับพัสดุประจำปี	๙
๒.๖ การจำหน่ายพัสดุ กรณีขายทอดตลาด (สพท.)	๙
๒.๗ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑๐
แผนผังขั้นตอนการบริหารพัสดุกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแทน	๑๑
โรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	

แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
ตามคำสั่งมอบอำนาจ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑. ขั้นเตรียมการ

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สำรวจโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน (กลุ่มนโยบายและแผน หรือกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลสารสนเทศและการสื่อสาร)

๒) จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง ประกาศรายชื่อโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน' (กลุ่มนโยบายและแผน) เอกสารแนบ ๑

๓) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์) เอกสารแนบ ๒

๑.๒ โรงเรียน

๑) จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๒) จัดส่งรายชื่อผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

๒. ขั้นตอนดำเนินการ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดทำบันทึกความต้องการซื้อหรือจ้าง ส่งให้ สพท. (โรงเรียน)

๒) ตรวจสอบความต้องการซื้อหรือจ้าง และ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เอกสารแนบ ๓

กรณีที่ ๒ การมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (สพท.) ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

แบบที่ ๑.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๔

แบบที่ ๑.๒ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผู้ตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๕

แบบที่ ๑.๓ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๖

แบบที่ ๑.๔ รายงานขอซื้อขอย้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๗

(๑) จัดทำใบเสนอราคา (สพท.) เอกสารแนบ ๘

(๒) อนุมัติซื้อจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (สพท.) เอกสารแนบ ๙

(๓) จัดทำและลงนามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) (สพท.)

เอกสารแนบ ๑๐

๔) การส่งมอบพัสดุ

(๑) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ พร้อมกับใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ณ โรงเรียน

(๒) เจ้าหน้าที่ ลงนามรับพัสดุ (โรงเรียน)

(๓) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำต้นฉบับ ใบส่งของใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่งสำเนาให้โรงเรียน เอกสารแนบ ๑๑

(๔) เจ้าหน้าที่ จัดทำใบตรวจรับพัสดุและส่งใบตรวจรับพัสดุให้โรงเรียน (สพท.)

เอกสารแนบ ๑๒

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดส่งใบตรวจรับพัสดุ ส่งคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โรงเรียน)

ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน

๑) กรณีดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณ

(๑) เจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

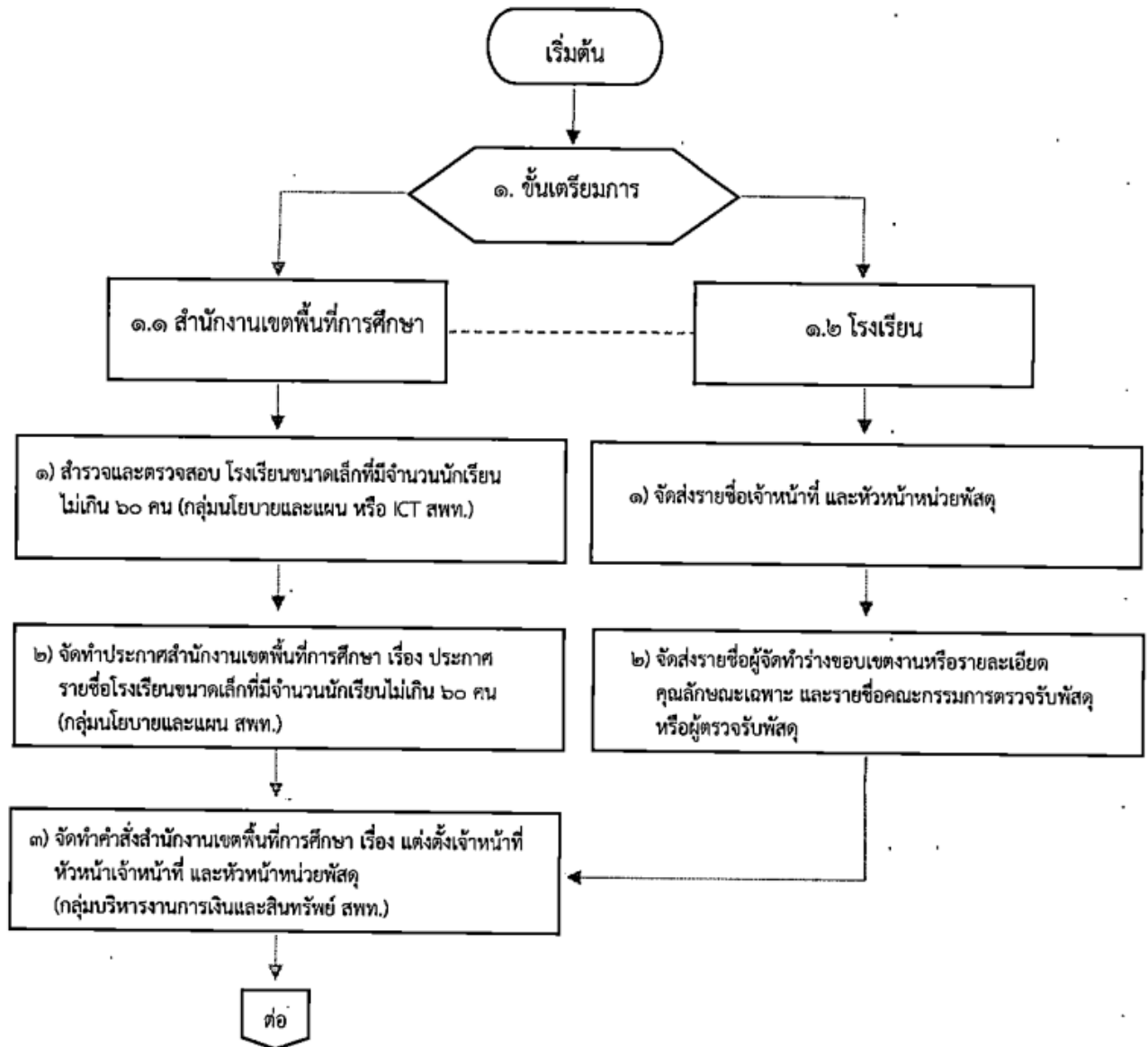
๒) กรณีดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินอุดหนุน และ เงินรายได้สถานศึกษา

(๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ต้นฉบับพร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอให้โรงเรียน และจัดทำสำเนาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

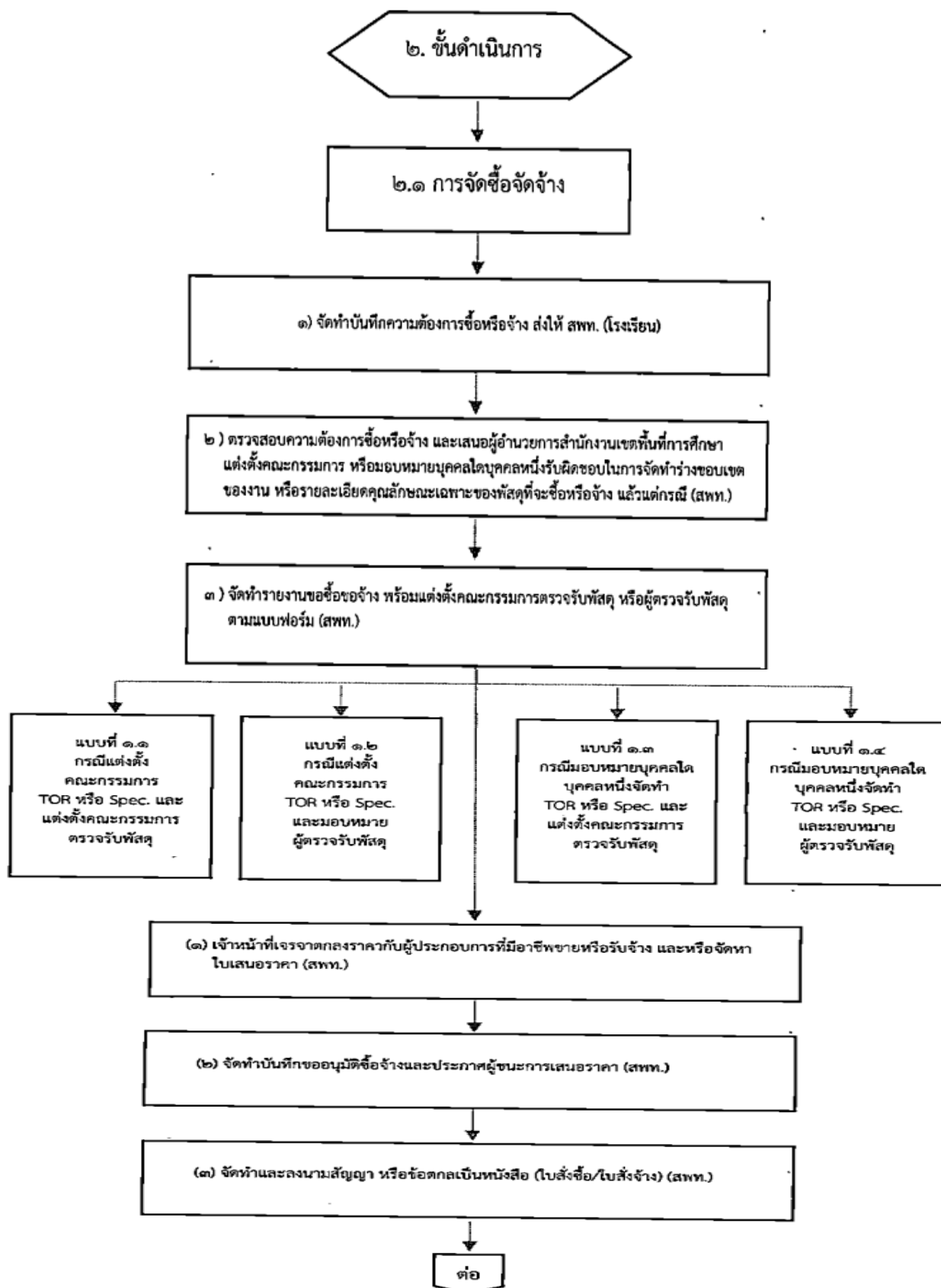
(๒) เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

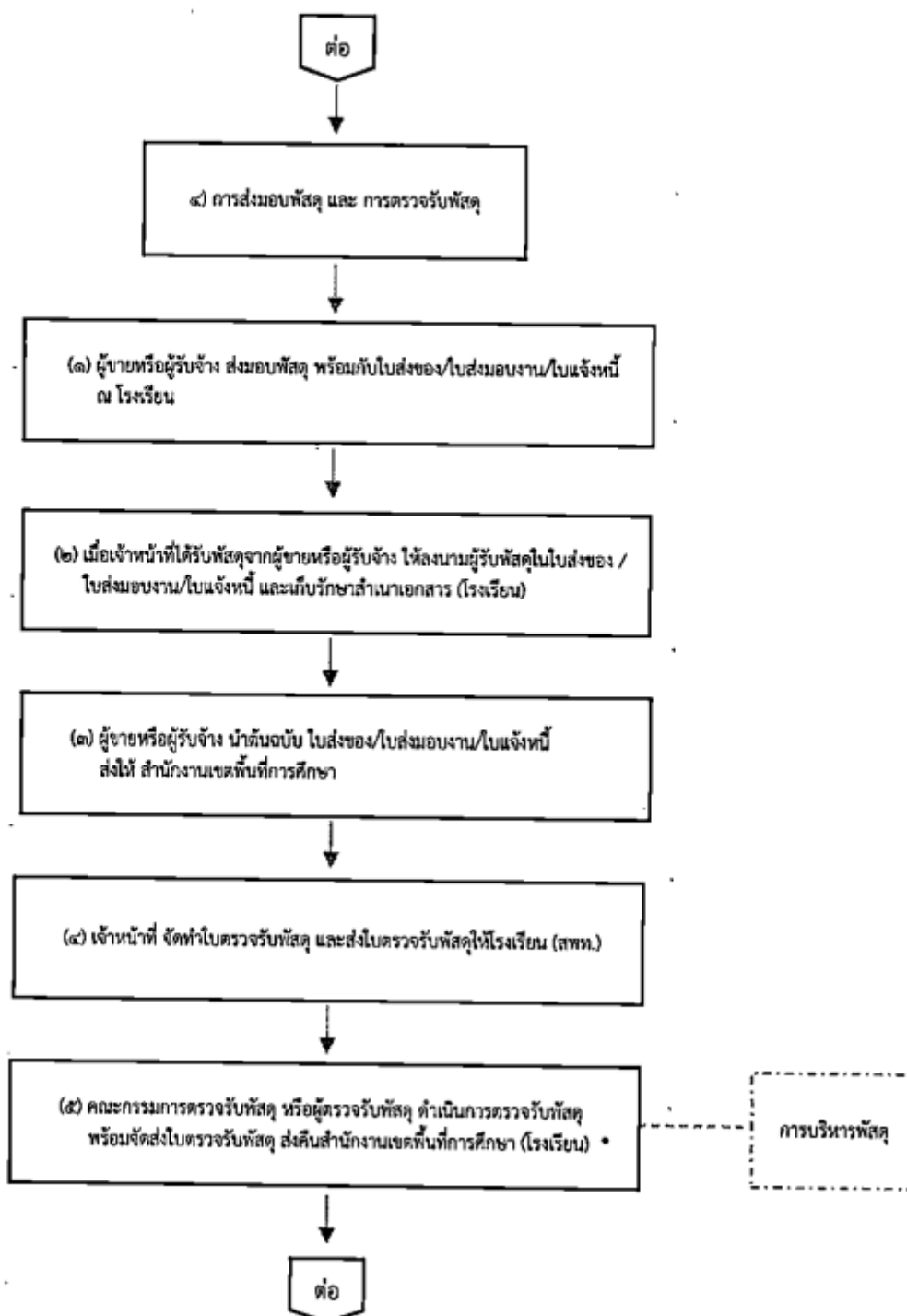
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

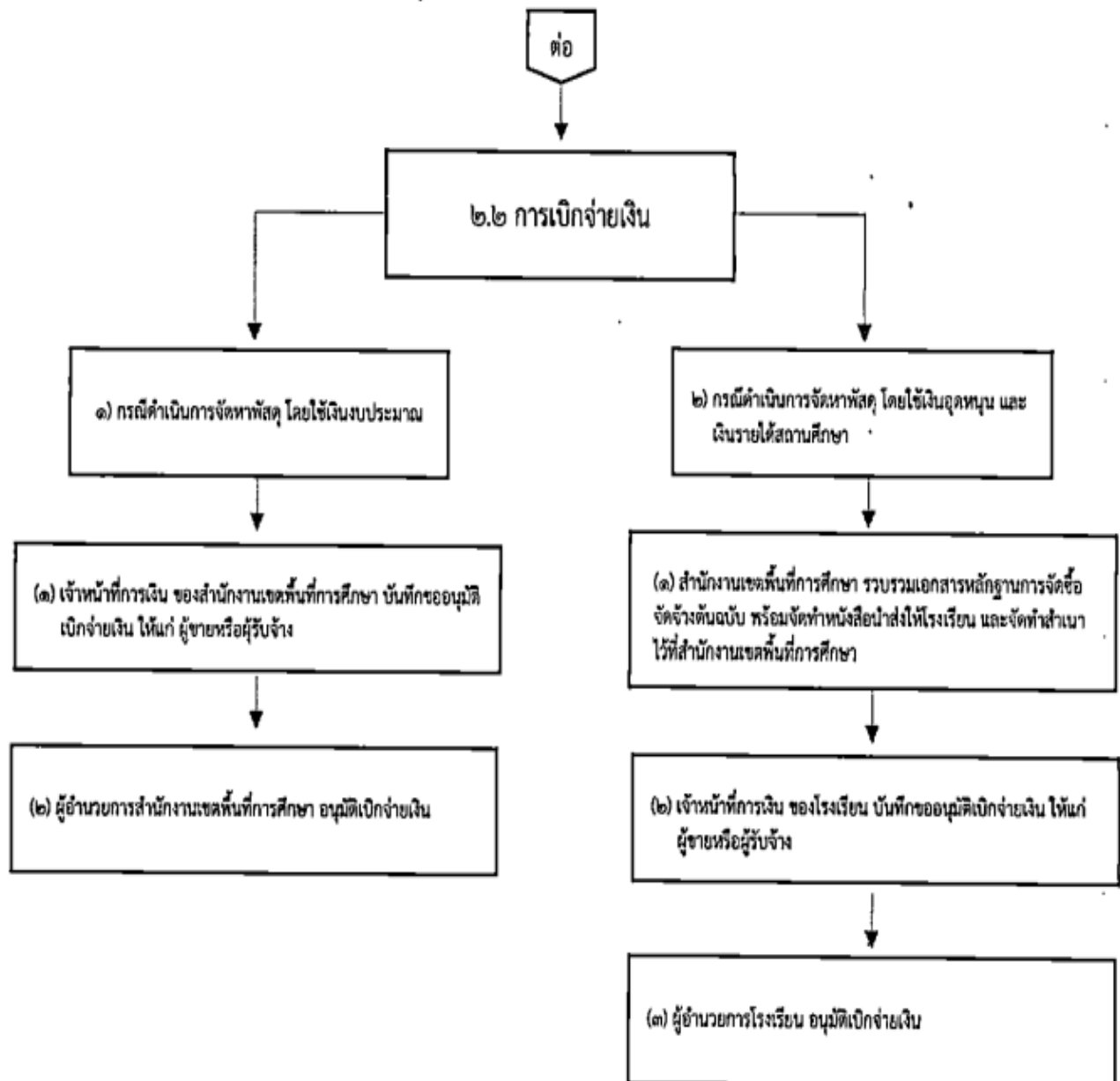


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



*** ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และไม่ใช้กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้น ตาม ว ๓๒๒ และ ว ๑๑๙ ให้เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



ทั้งนี้ การควบคุมด้านการเงินการบัญชีของโรงเรียน โรงเรียนระดับประถมศึกษา จะต้องปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ และกรณีโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา จะต้องปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ของกรมบัญชีกลาง รวมถึงกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติอื่น ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุ
ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
ตามคำสั่งมอบอำนาจ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนเตรียมการ

๑.๑ โรงเรียน

- ๑) จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๒) จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๔) จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และ
 จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด
 กรณีตามข้อ ๓) และ ข้อ ๔) เป็นกรณีภายหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วปรากฏว่า
 มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ
 หัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยเป็นคำสั่งรวมที่แต่งตั้งในคราวเดียวกันกับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้า
 หน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน
- ๒) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๔) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
 และ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด
 กรณีตามข้อ ๓) และ ข้อ ๔) เป็นกรณีภายหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วปรากฏว่า
 มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๒. ขั้นตอนดำเนินการ

๒.๑ การเก็บและการบันทึก (สพท.)

เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ฯ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามตัวอย่างแบบฟอร์ม ดังนี้
แบบฟอร์มที่ ๑ บัญชีวัสดุ
แบบฟอร์มที่ ๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
แบบฟอร์มที่ ๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

๒.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ (โรงเรียน และ สพท.)

เจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน จัดทำใบเบิกพัสดุและตรวจสอบรายการเบิกพัสดุ
 เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ฯ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๔ ใบเบิกพัสดุ

๒.๓ การยืม (โรงเรียน และ สพท.)

เจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน และ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ฯ เป็นผู้ดำเนินการ

๒.๔ การบำรุงรักษา (โรงเรียน และ สพท.)

เจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน และ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ฯ เป็นผู้ดำเนินการ

๒.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (สพท.)

๑) เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ตามตัวอย่างคำสั่งที่ ๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒) ให้เจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งฯ จัดทำข้อมูลรายงานสินทรัพย์คงเหลือ และนำส่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามตัวอย่างแบบฟอร์ม ดังนี้

แบบฟอร์มที่ ๕ รายการวัสดุคงเหลือ

แบบฟอร์มที่ ๖ รายงานทรัพย์สินคงเหลือ

แบบฟอร์มที่ ๗ รายงานสรุปพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๓) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุเสร็จแล้วให้นำส่งข้อมูลการตรวจสอบพัสดุ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแก่เจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน

๔) ให้เจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน จัดทำหนังสือเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและพิจารณาลงนามในหนังสือส่งเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ จัดทำหนังสือเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งฯ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๘ หนังสือรายงานผล โดยเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

ในกรณีปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ดำเนินการ ดังนี้

๖) เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามตัวอย่างคำสั่งที่ ๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๗) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหากผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๖ การจำหน่ายพัสดุ กรณีขายทอดตลาด (สพท.)

๑) เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ตามตัวอย่างคำสั่ง ที่ ๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ และ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

๒) คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน และให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งฯ จัดทำหนังสือเสนอรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ เพื่อจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งฯ โดยเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว

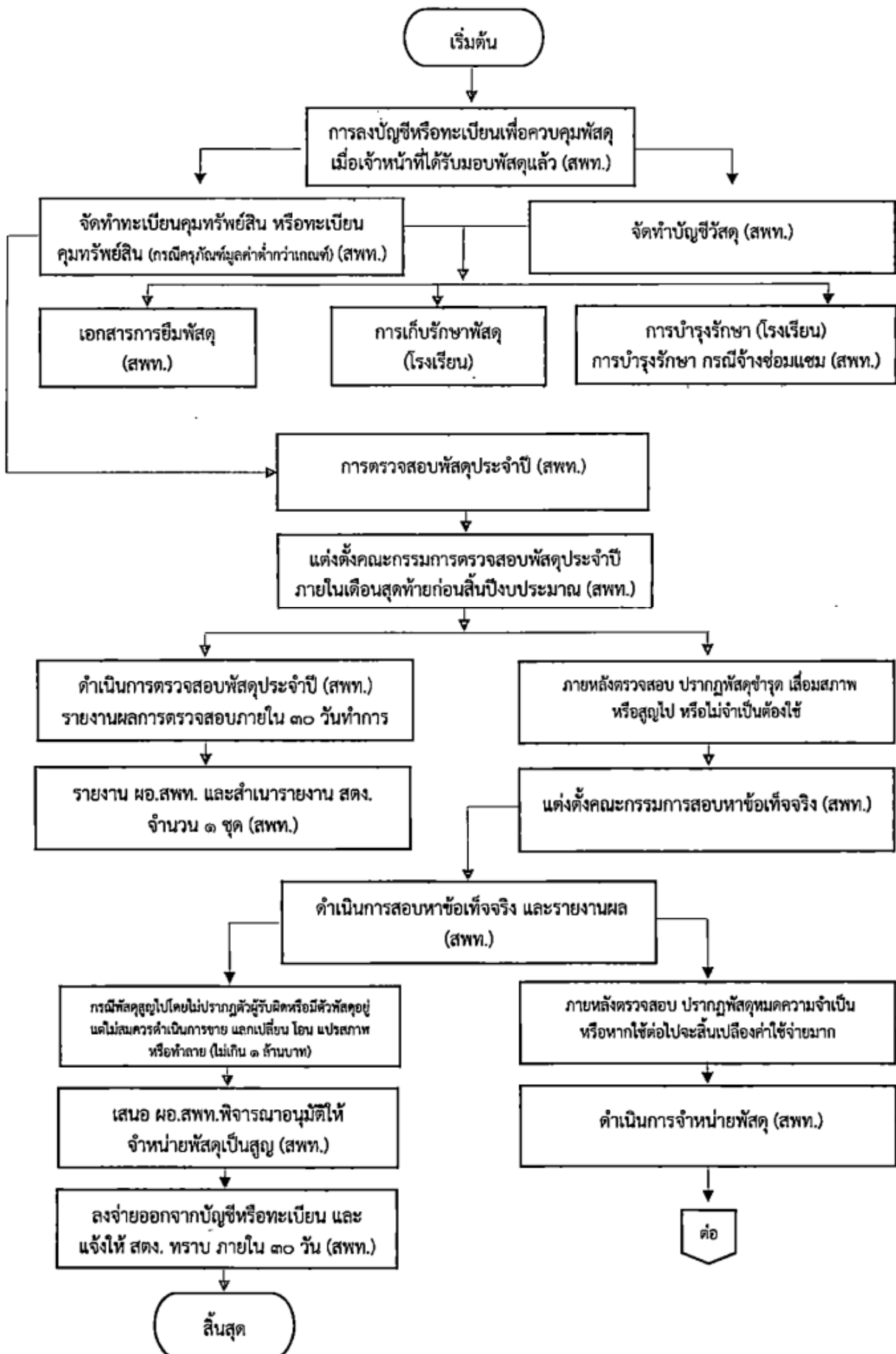
๓) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ดำเนินการขายทอดตลาดโดยถือปฏิบัติ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้ง ฯ จัดทำหนังสือเสนอ รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้ง ฯ โดยเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

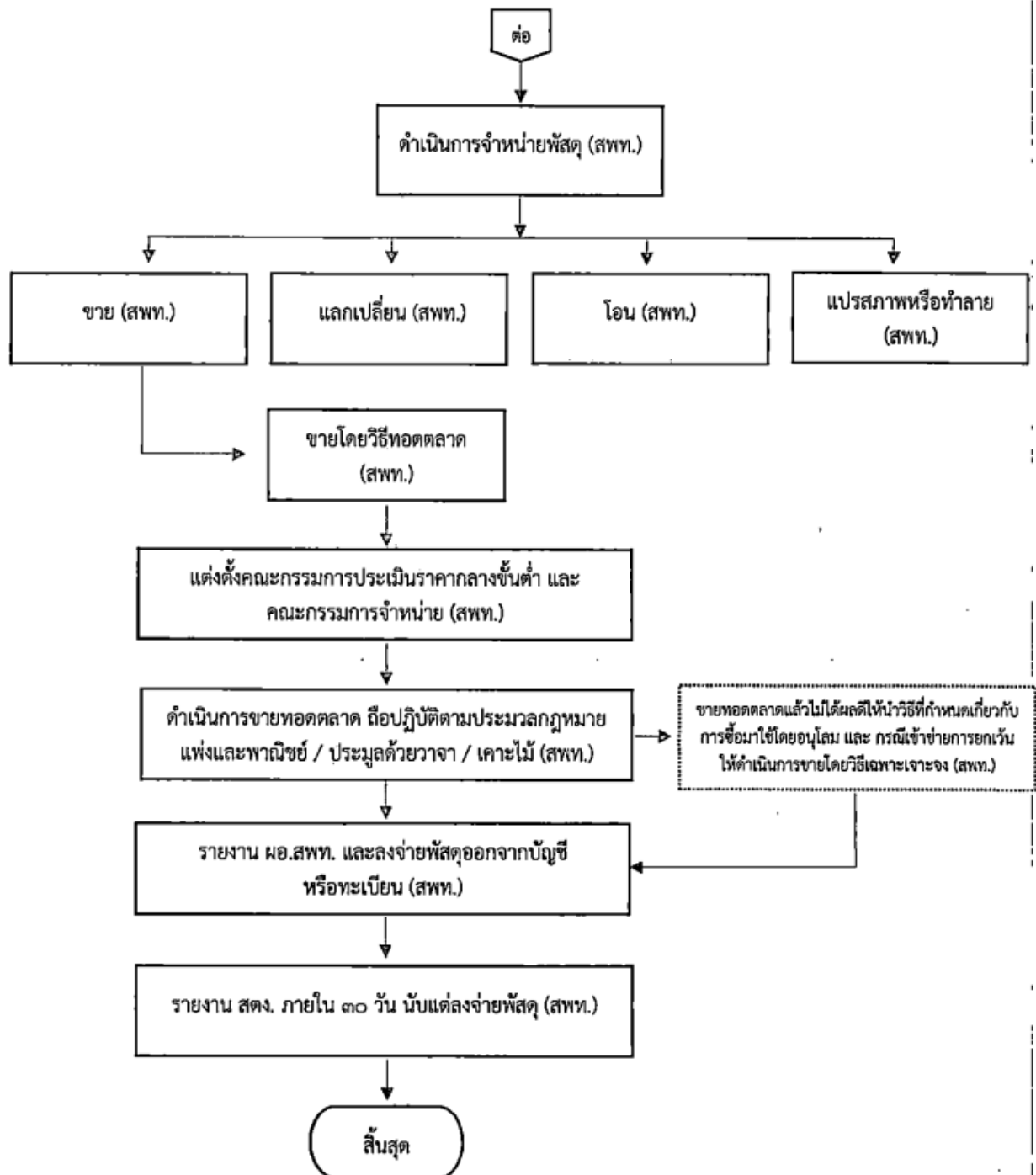
๒.๗ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (สพท.)

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้ง ฯ ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่าย ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และ จัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

การดำเนินการอื่นใด นอกเหนือจากแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ถือปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง ประกอบกับคำสั่งมอบอำนาจ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา)

ขั้นตอนการบริหารพัสดุ
กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็ก
(จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)





**หนังสือมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
และมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา
ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๒๕๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖**

๑. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๕๓/๒๕๖๖
๒. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๕๔/๒๕๖๖
๓. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๕๕/๒๕๖๖
๔. แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาด

QR code เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



<https://me-qr.com/JMdgPEbB>

แบบฟอร์มตามแนวการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



เอกสารแนบ 1
แบบฟอร์ม ประกาศ สพท.



เอกสารแนบ 2
แบบฟอร์ม คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้า
หน่วยพัสดุ



เอกสารแนบ 3
แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



เอกสารแนบ 4
แบบที่ 1.1 รายงานขอซื้อของจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้ง
คณะกรรมการ TOR หรือ Spec)



เอกสารแนบ 5
แบบที่ 1.2 รายงานขอซื้อของจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้ง
คณะกรรมการ TOR หรือ Spec
และผู้ตรวจรับพัสดุ)



เอกสารแนบ 6
แบบที่ 2.1 รายงานขอซื้อของจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมอบ
หมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำ
TOR หรือ Spec)



เอกสารแนบ 7
แบบที่ 2.2 รายงานขอซื้อของจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมอบหมาย
บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำ TOR
หรือ Spec กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ)



เอกสารแนบ 8
ใบเสนอราคา



เอกสารแนบ 9
รายงานผลการพิจารณาและ
ขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง



เอกสารแนบ 10
ใบสั่งซื้อ-จ้าง



เอกสารแนบ 11
ใบส่งมอบงาน



เอกสารแนบ 12
คณะกรรมการตรวจรับ



การตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อ
จัดจ้าง (เงินงบประมาณ)



การตรวจรับและการอนุมัติ
เบิกจ่ายเงิน(เงินนอกงบประมาณ)

แบบฟอร์มตามแนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุ



แบบฟอร์ม คำสั่งที่ 1
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ



แบบฟอร์ม คำสั่งที่ 2
คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง



แบบฟอร์ม คำสั่งที่ 3
คณะกรรมการประเมินราคากลาง



แบบฟอร์มที่ 1
บัญชีวัสดุ



แบบฟอร์มที่ 2
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน



แบบฟอร์มที่ 3
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
(กรณีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)



แบบฟอร์มที่ 4
ใบเบิกพัสดุ



แบบฟอร์มที่ 5
วัสดุคงเหลือ



แบบฟอร์มที่ 6
รายงานสินทรัพย์คงเหลือ



แบบฟอร์มที่ 7
แบบรายงานพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
สูญไป



แบบฟอร์มที่ 8
รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี