



คู่มือบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ พุทธศักราช ๒๕๖๗ โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มบริหารงานงบประมาณได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล คู่มือเล่มนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระขอขยายงานตามกรอบงานที่กำหนดไว้

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณเล่มนี้ คงเป็นประโยชน์แก่ครูและบุคลากรโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา และเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑

งานนโยบายและแผน

๒

งานการเงินและบัญชี

๘

งานพัสดุ

๓๖

กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์

- กลุ่มบริหารงบประมาณบริหารจัดการโดยยึดหลักซื่อสัตย์ ถูกต้อง คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้และใส่ใจให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

รับผิดชอบงานสนับสนุนการบริหารงานโรงเรียนนิคมควนชนวิทยา ได้แก่

- งานนโยบายและแผน
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานการเงินและบัญชี

งานนโยบายและแผน

วิสัยทัศน์

“สนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มุ่งเน้นประสิทธิภาพการดำเนินงานงบประมาณและพัฒนากระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อยกระดับประกันคุณภาพการศึกษาให้มีมาตรฐาน”

ภารกิจงานนโยบายและแผน

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA)ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต(Service Delivery Agreement : SDA)ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา
- ๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุนซึ่งต้องคำนวณต่อต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิต งาน/โครงการ

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่สองพ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูและบุคลากรทางการศึกษานักเรียนคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

- ๑) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศ

ที่เกี่ยวข้อง

- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

(SWOT)และประเมินสภาพของสถานศึกษา

- ๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ(Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective)

ของสถานศึกษา

- ๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

- ๕) กำหนดผลผลิต(Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes)และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key

Performance Indicators:KPIs)โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

- ๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่

สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

- ๗) จัดตามรายละเอียด โครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

- ๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบ

ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

- ๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่สอง พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดตามรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดตามกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง(Medium Term Expenditure Framework MTEF)โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๔ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำของบประมาณของสถานศึกษาและกรอบงบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework MTEF)เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดตามร่างข้อตกลงบริการผลผลิต(ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. ๒๕๔๕

๒)ชุดปฏิบัติการการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง:กองแผนงานกรมสามัญศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

๒)ศึกษาหาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากผลการระดมทรัพยากร

๔) วิเคราะห์กิจกรรมทำตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรแต่ละสายงาน งานโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง(MTEF)ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ

คณะกรรมการสถานศึกษา

๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปเป็นงบบุคลากร งบบุคลากร งบลูก (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบประมาณดำเนินการ(ตามนโยบายพิเศษ)

๒) เสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

โอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.ตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑การตรวจสอบทางการเงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณ

๒) จัดแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณ

๓) ทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานงานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอขอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.การประเมินผลการใช้งานและผลการดำเนินงาน

แนวทางปฏิบัติ

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด(KEY PERFORMANCE INDICATORS : KOIS)ของสถานศึกษา

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การวางแผน หมายถึง กระบวนการขั้นต้นของการบริหารงานทั้งหมดและเพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้แล้ว การวางแผนจะต้องใช้กระบวนการตัดสินใจโดยใช้วิธีการเชิงระบบ

๔.๒ แผนพัฒนาการศึกษา หมายถึง แผนงานหลักหรือแผนระยะยาวที่โรงเรียนได้กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนาไว้อย่างกว้างๆให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาศาสนา และศิลปวัฒนธรรมระยะ 5 ปีในแผนนี้จะกล่าวถึงหลักการและเหตุผลอย่างย่อๆและจำแนกออกเป็นแผนงานต่างๆซึ่งจะมีคำอธิบายอย่างสั้นๆแสดงถึงลักษณะของแผนงานนั้นๆด้วย ในแต่ละแผนงานจะแบ่งออกเป็นงานหรือโครงการที่จะดำเนินการจัดทำโดยมีคำอธิบายย่อๆ ประกอบด้วยหลักการและเหตุผลอย่างสั้นๆจุดประสงค์ทั่วไป แนวทางในการดำเนินงานอย่างย่อๆ

๔.๓ แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนที่ตัดทอนมาจากแผนพัฒนาการศึกษาเป็นรายปีโดยนำมา กำหนดรายละเอียดที่จะต้องทำในรอบปีนั้นๆ โดยจะกำหนดวิธีปฏิบัติ ระยะเวลาที่ปฏิบัติและทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ แผนประจำปีปกติแล้วมีลักษณะแผนปฏิบัติการ และมีลักษณะแผนโครงการด้วย กล่าวคือเป็นแผนที่ให้ รายละเอียดสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันที การวางแผนพัฒนาและแผนประจำปีมีวัตถุประสงค์สำคัญประการหนึ่ง คือเป็นแนวทางของงบประมาณโดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์การของราชการในปัจจุบัน การของงบประมาณจะต้อง จัดทำแผนงานและโครงการอย่างชัดเจน และแผนประจำปีจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาที่กำหนดไว้ การวางแผนพัฒนาหรือการวางแผนประจำปีของโรงเรียนนั้น จะต้องวางแผนให้ครอบคลุมภารกิจทั้งหมดของโรงเรียน ไม่ว่า จะเป็นงานประจำ งานต่อเนื่อง งานใหม่ดังนั้นทุกงานทุกโครงการจึงต้องปรากฏอยู่ในแผนงานชัดเจนทั้งหมด

๕.ความรับผิดชอบ

๕.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกคนมีหน้าที่

๑) ทำงบประมาณโดยโรงเรียนเสนอเป้าหมายและความต้องการงบประมาณในขั้นตอนนี้ฝ่ายบริหารจะต้อง ทำแผนงบประมาณระยะปานกลาง (๓ ปี)ประกอบด้วย

-การประมาณการเป้าหมายจำนวนนักเรียนล่วงหน้า ๓ ปีพิจารณาข้อมูลจำนวนเด็กที่เกิด และจะเข้าเรียนในแต่ละปีจากทะเบียนสำมะโนครัวในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน

-การประมาณการงบประมาณพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและแผนดำเนินการ ของโรงเรียนตามกรอบนโยบายของรัฐและความต้องการของท้องถิ่น

-การกำหนดวงเงินงบประมาณขั้นต่ำ (based line budget) ที่ต้องการขอในแต่ละปี

๒) การจัดสรรงบประมาณฝ่ายบริหารควรจัดสรรงบประมาณโดยแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะคือ

(๑) งบลงทุนและงบดำเนินการและ (๒) งบรายหัว ซึ่งอาจแบ่งการจัดสรรงบรายหัว

ออกเป็น ๒ ระยะคือระยะแรกจัดสรรจำนวนร้อยละ ๘๐ ระยะหลังจัดสรรร้อยละ ๒๐ ของจำนวนรายหัวทั้งปี

๓) การบริหารและควบคุมงบประมาณฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบต่องบประมาณอย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพ และได้ผลตามเป้าหมายตั้งงบลงทุนงบดำเนินการและงบรายหัวทั้งนั้นต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องของเรื่องนั้นๆ

๔) การติดตามตรวจสอบและรายงานฝ่ายบริหารต้องมีความสามารถสูงในการติดตามตรวจสอบและ รายงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้โรงเรียนได้รายงานผลดำเนินงานโดยการศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับ เป้าหมายและแผนงานที่วางไว้

๕.๒ ครูและบุคลากรงานแผนงานมีหน้าที่

๑) ดำเนินการศึกษาทบทวนธรรมนูญโรงเรียนหรือแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนและแผนการปฏิบัติงาน

๒) จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการและชี้แจงแก่บุคลากรในโรงเรียน

๓) รวบรวมงาน/โครงการและร่วมพิจารณางาน/โครงการและงบประมาณ

๔) จัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๕) ดำเนินการใช้และปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๖) รวบรวมผลการปฏิบัติงานโครงการตามแผนปฏิบัติการและเสนอข้อคิดเห็น

๗) รับทราบข้อนิเทศข้อเสนอแนะและสั่งการจากฝ่ายบริหาร

๘) สรุปวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ

๙) เผยแพร่แผนปฏิบัติการโรงเรียนแก่ผู้ปกครองและชุมชน

๕.๓ หัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้มีหน้าที่

๑) เขียนงาน/โครงการในหน้าที่รับผิดชอบ

๒) เรื่องพิจารณางานโครงการและงบประมาณ

๓) ปรับปรุงแก้ไขงานโครงการและงบประมาณ

๔) ใช้และปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๕) รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการตามแผนปฏิบัติการทุกเดือน

๕.๔ ครูทุกคนมีหน้าที่

๑) ร่วมกับหัวหน้างานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เขียนงานโครงการในหน้าที่รับผิดชอบ

๒) ร่วมกับหัวหน้างานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไขงานโครงการและงบประมาณ

๓) ร่วมกับหัวหน้างานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๔) ร่วมกับหัวหน้างานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รายงานผลการปฏิบัติงานตาม

แผนปฏิบัติการทุกเดือน

งานการเงินและบัญชี

๑. วิสัยทัศน์

“เป็นเลิศในการบริการ ทำงานโปร่งใส ด้วยเทคโนโลยีที่ก้าวไกล ใส่ใจคุณภาพชีวิต”

๒. พันธกิจ

๒.๑ การบริหารการเงิน

- ๒.๑.๑ การเบิกเงินจากคลัง
- ๒.๑.๒ รับเงิน
- ๒.๑.๓ การเก็บรักษาเงิน
- ๒.๑.๔ การจ่ายเงิน
- ๒.๑.๕ การนำส่งเงิน
- ๒.๑.๖ การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี

๒.๒ การบริหารบัญชี

- ๒.๒.๑การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒.๒.๒ การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- ๒.๒.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

๓. เป้าประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การบริหารงานการเงินการบัญชีมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเป็นที่เชื่อมั่นในผลงานและการให้คำปรึกษา

๓.๒ มุ่งพัฒนาคนพัฒนางานด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นที่ตั้ง

๔. ความสำคัญและความหมายของงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีเป็นงานให้บริการ และเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่างๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการการบริหาร และรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

งานการเงินและบัญชินับว่าเป็นงานที่สำคัญที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาหาความรู้ให้มากหากไม่สนใจและจะเกิดปัญหามากมาย

ขอบข่ายเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมีดังนี้

๑. รับ-จ่าย เงินอุดหนุนและเงินอื่นๆของโรงเรียน
๒. การใช้จ่ายด้านอื่นของโรงเรียนได้แก่การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายทางการบริการของโรงเรียน
๓. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๔. จัดทำสมุดคู่ฝาก
๕. ตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินและติดตามการส่งใช้เงินคืน
๖. การจัดบัญชีการรับเงินจากร้านค้าและหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งสรรพากร
๗. รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
๘. ทำรายงานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๙. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
๑๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
๑๒. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ
๑๓. จะทำประกาศการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทต่างๆพร้อมจัดทำรายงาน
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการ
๑๕. รับเงินรายได้ของโรงเรียนและเงินอื่นๆ
๑๖. ทำสมุดเงินสด
๑๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ
๑๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไป
๑๙. จัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือน
๒๐. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนและเงินอื่น
๒๑. จัดทำบัญชีหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และ ภ.ง.ด.๑ ก
๒๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นตามโรงเรียนมอบหมาย
๒๔. จัดทำบัญชีการเงิน
๒๕. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๖. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติงานบริหารการเงินและการบัญชี

๔.๑ การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลังการรับเงินการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๒ การบริการการบัญชี

๔.๒.๑การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๓) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๕) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดพลาดเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลง ลายชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังพ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๔.๒.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำรายงานประจำเดือนเสนอผู้บริหารทุกวันสิ้นเดือน

๔.๒.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ขังปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย ได้แก่ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินบำรุงลูกเสือเงิน บำรุงยุวกาชาด เงินพัฒนาการเรียนการสอนและเงินอื่นๆที่ทางราชการกำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณ ๑

๕.๒ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็นสองลักษณะคือ รายจ่ายงบกลางและรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๕.๒.๑ รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้โดยทั่วไปเบิก-จ่ายเช่น

๑) เบี้ยหวัดบำนาญ

๒) เงินช่วยข้าราชการและลูกจ้างเช่นสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓) เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔) เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๕.๒.๒ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะเช่น

๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

๓) หมวดค่าตอบแทนใช้วัสดุ

๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค

๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๖) หมวดเงินอุดหนุน

๗) หมวดรายจ่ายอื่น

๕.๓ เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์เบิกตามพระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านพ.ศ. ๒๕๒๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕)พ.ศ. ๒๕๓๙และ(ฉบับที่๗)พ.ศ. ๒๕๔๑(ฉบับที่๗)พ.ศ. ๒๕๔๑

๕.๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการลูกจ้างประจำตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพ.ศ. ๒๕๒๓ และพ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๕ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการลูกจ้างประจำที่มีสิทธิ์เบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามพระราชกฤษฎีกาละณะการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพ.ศ. ๒๕๒๓

๕.๖ เงินสวัสดิการการช่วยเหลือบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตรพ.ศ. ๒๕๒๓

๖. ความรับผิดชอบ

๖.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนมีหน้าที่

- ลงนามอนุมัติการจ่ายเงินได้รายงานขอซื้อ-ขอจ้าง
- ลงนามในรายงานการเงิน
- รับ ทราบและลง นามในเอกสารทางการเงินและบัญชี
- ลงนามในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการแบบ ๔๒๔๔
- ลงนามในสมุดคู่ฝากเพื่อจ่ายในทางการราชการ
- ลงนามในแบบใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ ๗๑๕๐
- ลงนามในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรแบบ ๗๒๐๐
- ลงนามในแบบใบขอรับเงินค่าเจ้าบ้าน (๗๒ ก,๗๓ก)

๖.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ/หัวหน้าฝ่ายธุรการมีหน้าที่

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงิน
- ตรวจสอบรายงานการเงิน
- ลงนามในเอกสารด้านการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๖.๓ เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสารทางการเงินและบัญชี
- รับเงินจากคณะกรรมการรับเงิน
- ลงทะเบียนโครงการรับเงินนอกงบประมาณ
- ลงบัญชีในสมุดเงินสด
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- จ่ายเงินตามรายงานขอซื้อ-ขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- จัดหาเงินเทียบยอดธนาคารและรายงานคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ
- จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก
- จัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน
- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๓
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการขอรับเงินสวัสดิการ
- จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการ
- รับ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการและการรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติและ

ตรวจสอบแล้ว

ตรวจสอบแล้ว

- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการและรายงานขอซื้อของจ้างที่ได้รับอนุมัติและ

- จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน
- จัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๖.๔ กรรมการรับเงินมีหน้าที่

- รับเงินและออกหลักฐานการรับเงิน
- นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน

๖.๕ คณะกรรมการตรวจสอบภายในมีหน้าที่

- ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารทุกเดือน

แนวปฏิบัติการยืมเงิน

๑. เอกสารประกอบการยืมเงิน

๑.๑ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานทำโครงการ

๑. เขียนขออนุมัติจ่ายเงินส่ง ฝ่ายแผน
๒. บันทึกข้อความขอทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ (ผอ.อนุมัติ)
๓. บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๖. โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
๗. สำเนาโครงการที่จะทำ
๘. บัญชีรายชื่อผู้ร่วมทำโครงการ
๙. คำสั่งโรงเรียน
๑๐. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
๑๑. ตารางการอบรม หรือประชุมสัมมนา
๑๒. หนังสือแจ้งให้มาอบรม หรือประชุมสัมมนา
๑๓. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
๑๔. หนังสือตอบรับวิทยากร (ถ้ามี)
๑๕. กำหนดการ/ตารางเวลาทำกิจกรรม

๑.๒ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
 ๒. บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
 ๓. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
 ๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
 ๕. เขียนขอใช้รถเพื่อไปราชการ/ขอใช้รถส่วนตัวในกรณีมีสัมภาระ (ผอ.อนุมัติ)
 ๖. ตารางการอบรม
 ๗. รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา หรืออบรม
 ๘. ผู้ยืมยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน (ผอ.อนุมัติ)
 ๙. เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็ค (ผอ.และหัวหน้าฝ่าย งบประมาณ.เซ็นต์)
 ๑๐. ผู้ยืมรับเช็คเพื่อนำไปเบิกที่ธนาคาร
 ๑๑. เมื่อกลับจากราชการต้องเขียนแบบไปราชการ (๘๗๐๘) เพื่อล้างเงินยืม
- หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงิน
 - ส่งหลักฐานการขอยืมเงิน ถึง เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน ๑๐ วัน

๒. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

๒.๑ การอบรม และการประชุมสัมมนา

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๒. ตารางการอบรม
๓. หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม
๔. บัญชีลงเวลา (มีเวลามาและเวลากลับ)
๕. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างทำอาหาร โดยเจ้าของบัตรเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

ค่าตอบแทนวิทยากร

๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๒. ตารางการอบรม
๓. หนังสือเชิญวิทยากร
๔. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงิน ลงนามผู้จ่ายเงิน)

ค่าสถานที่

๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๒. ตารางการอบรม
๓. ใบเสร็จรับเงิน

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผู้มีอำนาจแล้ว
๒. ตารางการอบรม
๓. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)
๔. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๕. หนังสือขออนุญาตไปราชการและสำเนาสมุดขออนุญาตไปราชการ โดยผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๖. รายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ไปอบรม ประชุม หรือสัมมนา

๓. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

๕. บันทึกการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม (ตามแบบฟอร์ม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอยืม () เงินทรองราชการ () เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนบ้านบางหว้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง มีความประสงค์ ขอ
ยืม

() เงินทรองราชการ

() เงินงบประมาณ จากแผนงบประมาณ.....

ผลผลิต.....กิจกรรม.....

หมวดรายจ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระหว่างวันที่.....ณ.

ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน () ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้

() ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนวิทยา

ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมเงินรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ

เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงิน () เงินทรองราชการ () เงินงบประมาณ

จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามสัญญาการยืมเงิน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

สัญญาการยืมเงิน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง		เลขที่.....
		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
..... (วันที่..... ณ) (ตัวอักษร) (.....) รวมเงินบาท		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ () ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ () ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท(.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

- หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) บอกวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงินทรงราชการ / เงินยืมราชการ

รายการ	ค่าใช้จ่าย						รวม
	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อาหาร	วิทยากร	สถานที่	
รวมทั้งสิ้น							

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม
(.....)

หมายเหตุ

๑. ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จัดทำประมาณการฯ
๒. ผู้ยืมเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ
๓. **เอกสารประกอบการยืมเงิน**ทรงราชการ / เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ กรณีเพื่อจัดอบรม / หรือจัดงาน
 - ๓.๑.๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ จาก ผอ. แล้ว
 - ๓.๑.๒ ตารางการอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - ๓.๑.๓ หนังสือแจ้งให้ข้าราชการมาอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - ๓.๑.๔ หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
 - ๓.๒ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๓.๒.๑ หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผอ. แล้ว
 - ๓.๒.๒ ตารางการอบรม

*** หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการ ***
ส่ง หลักฐานการขอยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน ๑๐ วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง การส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางหว้า (ผ่านกลุ่มงานบริหารงบประมาณ)

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส.

ยืมเงิน() ทดรองราชการ () เงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการ.....

.....

ณระหว่างวันที่.....

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่...../.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน

.....บาท

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามงาน/โครงการ เสร็จสิ้นแล้วโดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท	๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....บาท
๒. ค่าที่พักบาท	๒. ค่าสถานที่บาท
๓. ค่าพาหนะบาท	๓. ค่าตอบแทนวิทยากรบาท
๔. ค่าลงทะเบียนบาท	๔.
	บาท
รวมทั้งสิ้นบาท	รวมทั้งสิ้นบาท

คืนเงินสด จำนวน.....บาท (.....)

เห็นควร ส่งหลักฐานให้กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา.....

ที่/..... วันที่.....

เรื่อง ขอยืม () เงินทดรองราชการ () เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

ข้าพเจ้า.....นาย...ก.....ตำแหน่ง.....ครู.....สังกัด

โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีความประสงค์ขอยืม

(/) เงินทดรองราชการ

() เงินงบประมาณ จากแผนงบประมาณ งานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี

โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี งบประมาณอุดหนุน รายการเงินอุดหนุน
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมวดรายจ่าย กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจำนวนเงิน 89,925บาท
(แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาท....)

ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน

() 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้

(/) 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมเงินรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ

เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงิน (/) เงินทดรองราชการ

() เงินงบประมาณ

จำนวน ๘๙,๙๒๕ บาท....บาท (แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาท....) ได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามสัญญาการยืมเงิน

()

เจ้าหน้าที่การเงิน

สัญญาการยืมเงิน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา	เลขที่.....
	วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า...นาย ก.....ตำแหน่ง...ครู ค.ศ.๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไป.....

สังกัด..โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา อำเภอ.ควนชนุน.....จังหวัด.พทลุง.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพานักเรียนไปทัศนศึกษา.....

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.วันที่ ๒๗ ก.พ.๒๕๕๗ พานักเรียนชั้น ม.๑ จำนวน ๑๓๕ คน ไปสวนสัตว์ ซาฟารีเวิลด์ กรุงเทพฯค่ารถบัสปรับอากาศชั้นครึ่ง ๔๕ ที่นั่งจำนวน ๓ คันคันละ ๘๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๒๕๕๐๐ บาท และค่าบัตรเข้าชมคนละ ๑๕๕ บาท ๑๓๕ คนเป็นเงิน ๒๐๙๒๕ บาท รวมเป็นเงิน	๔๖,๔๒๕ บาท
๒.วันที่ ๒๗ ก.พ.๒๕๕๗ พานักเรียนชั้น ม.๓ จำนวน ๖๐ คน ไปสวนเสือชลบุรีและพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ จ.ชลบุรี ค่ารถบัสปรับอากาศชั้นครึ่ง ๔๕ ที่นั่งจำนวน ๑ คันคันละ ๑๑๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๑๐๐๐ บาท และค่าบัตรเข้าชมคนละ ๕๐ บาท ๖๐ คนเป็นเงิน ๓๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน	๑๔,๐๐๐ บาท
๓.วันที่ ๒๘ ก.พ.๒๕๕๗ พานักเรียนชั้น ม.๖ จำนวน ๑๔๐ คน ไป อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี ชม แกะ บ่อน้ำพุร้อน สวนพันธุ์ไม้สมเด็จพระเทพฯ สวนสัตว์เขาประทับช้าง ค่ารถบัสปรับอากาศชั้นครึ่ง ๔๕ ที่นั่งจำนวน ๓ คัน คันละ ๗,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๒๒,๕๐๐ บาท และค่าบัตรเข้าชมคนละ ๕๐ บาท ๑๔๐ คนเป็นเงิน ๗,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน	๒๙๕๐๐ บาท
(ตัวอักษร) (.....แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาท....)	รวมเงินทั้งสิ้น (บาท) ๘๙,๙๒๕ บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ

() ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้

(/) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางหว้า
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน...๘๙,๙๒๕บาท
(แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาท...)
ลงชื่อ..... วันที่.....
คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน. ๘๙,๙๒๕ .บาท (แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาท..)
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....
ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืม จำนวน..... ๘๙,๙๒๕บาท (แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาท.)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					
๑.								

- หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) บอกวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงินทรงรราชการ / เงินยืมราชการ

รายการ	ค่าใช้จ่าย						รวม
	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อาหาร	วิทยากร	สถานที่/บัตรเข้าชม	
๑.พนักเเรียนชั้น ม.๑ จำนวน ๑๓๕ คน ไปสวนสัตว์ ซาฟารีเวิลด์ กรุงเทพฯ	-	-	๒๕,๕๐๐	-	-	๒๐,๙๒๕	๔๖,๔๒๕
๒. พนักเเรียนชั้น ม.๓ จำนวน ๖๐ คน ไปสวนเสือชลบุรีและพิพิธภัณฑสัตว์น้ำ จ.ชลบุรี	-	-	๑๑,๐๐๐	-	-	๓,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๓. พนักเเรียนชั้น ม.๖ จำนวน ๑๔๐ คน ไป อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี ชม แกะบ่อน้ำพุร้อน สวนพันธุ์ไม้สมเด็จพระเทพฯ สวนสัตว์เขาประทับช้าง	-	-	๒๒,๕๐๐	-	-	๗,๐๐๐	-
รวมทั้งสิ้น	-	-	๕๙,๐๐๐	-	-	๓๐,๙๒๕	๘๙,๙๒๕

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม
(...นาย..ก.....)

หมายเหตุ

๑. ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จัดทำประมาณการฯ
๒. ผู้ยืมเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ
๓. **เอกสารประกอบการยืมเงิน**ทรงรราชการ / เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๓.๑ กรณีเพื่อจัดอบรม / หรือจัดงาน

- ๓.๑.๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ จาก ผอ.ร.ร. แล้ว
- ๓.๑.๒ ตารางการอบรมหรือประชุมสัมมนา
- ๓.๑.๓ หนังสือแจ้งให้ข้าราชการมาอบรมหรือประชุมสัมมนา
- ๓.๑.๔ หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

๓.๒ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ๓.๒.๑ หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับ

อนุญาต จาก ผอ.ร.ร. แล้ว

- ๓.๒.๒ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา
- ๓.๒.๓ ตารางการอบรม

*** หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการ ***
ส่ง หลักฐานการขอยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้จ่ายเงิน ๑๐ วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียนนิคมคชนนวิทยา.....

ที่

วันที่.....

เรื่อง การส่งใบสำคัญค่าใช้จ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมคชนนวิทยา (ผ่านงานบริหารการเงินและพัสดุ)

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายชนนยืมเงิน () ทรอราชการ () เงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการพานักเรียนชั้น ม.๑ ไปทัศนศึกษาที่ จ.ชลบุรี ชั้น ม.๓ ไปทัศนศึกษาที่ อ.สวนผึ้ง จ.ชลบุรีและชั้น ม.๖ ไปทัศนศึกษาที่ ซาฟารีเวิลด์ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่.....

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่...../.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน... ๘๘,๙๒๕ บาท

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามงาน/โครงการ เสร็จสิ้นแล้วโดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท	๕.ค่าอาหารบาท
๒.ค่าที่พักบาท	๖. อาหารว่างและเครื่องดื่มบาท
๓.ค่าพาหนะบาท	๗.ค่าสถานที่บาท
๔.ค่าลงทะเบียนบาท	๘.ค่าตอบแทนวิทยากรบาท
	๙.....บาท
รวมทั้งสิ้นบาท	รวมทั้งสิ้นบาท

คืนเงินสด จำนวน.....บาท (.....)

เห็นควร ส่งหลักฐานให้ฝ่ายการเงินและสินทรัพย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน
(.....)

สิ่งที่ต้องประกอบหลักฐานการเบิก

- ๑.สำเนาหนังสือราชการ บันทึกข้อความอนุมัติที่ ผอ.อนุมัติ
๒. กำหนดการเดินทาง และแผนที่การเดินทาง
- ๒.ลายเซ็นต่อชื่อลงเวลา-กลับ ได้เท่ากับจำนวนที่เบิก

แนวปฏิบัติการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

หลักฐานประกอบการขอเบิกจ่าย

๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ ๗๒๒๓
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ
๓. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาเอกชน
๔. แบบติดใบเสร็จรับเงินซึ่งระบุรายละเอียดการเบิกจ่าย
๕. หลักฐานประกอบอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาสูจิบัตร ของบุตร สำเนาใบมรณบัตร (กรณีหญิงใช้สิทธิเบิกแทนสามีที่ถึงแก่กรรมหรือกรณีชื่อนามสกุลไม่ตรงกับบุตร) ให้แนบ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือ เปลี่ยนนามสกุล

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๑. กรอกแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร แบบ ๗๒๒๓ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง
๔. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ถ้าส่งหลังจะเบิกจ่ายในเดือนถัดไป

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาขอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (๑) เงินบำรุงการศึกษา (๒) เงินค่าเล่าเรียน ๑) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(๑) ☐ (๒) ☐ จำนวน.....บาท ๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(๑) ☐ (๒) ☐ จำนวน.....บาท ๓) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(๑) ☐ (๒) ☐ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	
☐ ตามสิทธิ	☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....)
ก	
๖. เสนอ.....	
ข	
☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง	
☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	
☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว	
☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

คำชี้แจง

- ก

 ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- กข

 ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แนวปฏิบัติการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑. หนังสือส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๒. งบประมาณสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน ๒ ฉบับ
๓. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) เอกสารประกอบการขอเบิก
๔. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

กรณีเบิกของตนเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

กรณีตรวจสุขภาพประจำปี สรรองจ่ายเงินก่อน

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- งบหน้า งบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน ๒ ฉบับ
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ
- กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย
- รายการแนบท้าย: ค่าตรวจสุขภาพประจำปีตาม ว.๑๗๗ ที่โรงพยาบาลออกให้

กรณีตรวจสุขภาพประจำปี

- หนังสือแจ้งค่าตรวจสุขภาพประจำปี, ผลการตรวจสุขภาพประจำปี, รายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างเข้ารับการตรวจฯ (หนังสือจากโรงพยาบาล)
- งบหน้า งบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน ๒ หน้า
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ
- กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

กรณีเบิกให้คู่สมรส

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

กรณีเบิกให้บุตร

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนากรณีผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย
- แนบบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี) ปีและติดใบเสร็จพร้อมลงนาม
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

กรณีหย่า

- แนบสำเนาบันทนาการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใครพร้อมรับรองสำเนา

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานศึกษาที่ไปรักษา(ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานศึกษาที่ไปรักษา(ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานศึกษาที่ไปรักษา(ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานศึกษาที่ไปรักษา(ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

หมายเหตุ เมื่อแนบเอกสารดังกล่าวข้างต้นแล้วนามสกุลยังไม่สามารถสืบได้ว่าเกี่ยวข้องกับกันต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้เห็นว่าเป็นผู้เกี่ยวข้องกัน

แบบ ๗๑๓๑

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

- ☐ ตนเอง
☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่.....
☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ ถึง
วันที่ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ฉบับ

๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน บาท (.....) และ

- (๑) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(๒)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิ
ตามพระราชกฤษฎีกา
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

๔. เสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิกซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำอนุมัติ

คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน..... บาท
(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

ติดใบเสร็จรับเงิน

☐

ค่ารักษาพยาบาล

☐

ค่าสาธารณูปโภค

☐

ค่าการศึกษาบุตร

☐

ค่าอื่น ๆ.....

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าได้นำเงินส่วนตัวทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเป็นจำนวนเงิน
.....บาท (.....) ถ้ามีการผิดพลาดประการใด ที่จะต้องคืนเงิน
เป็นบางส่วน หรือเต็มจำนวน ข้าพเจ้าขอคืนเงินบางส่วน หรือทั้งหมดตามระเบียบที่กำหนดไว้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานพัสดุ

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/ เจ้าของโครงการ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของทางโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่ขอซื้อและรายการที่ขอจ้าง(สำหรับงานจ้างก่อสร้าง ต้องแนบแบบประมาณการ ปร.๔ ด้วยทุกครั้ง)

๒. นำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน เพื่อตรวจสอบโครงการและงบประมาณรายจ่าย

๓. นำส่งเจ้าหน้าที่แผนงาน เพื่อตรวจสอบงบประมาณ

๔. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณา

๕. นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนก่อน ๕ วัน ที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

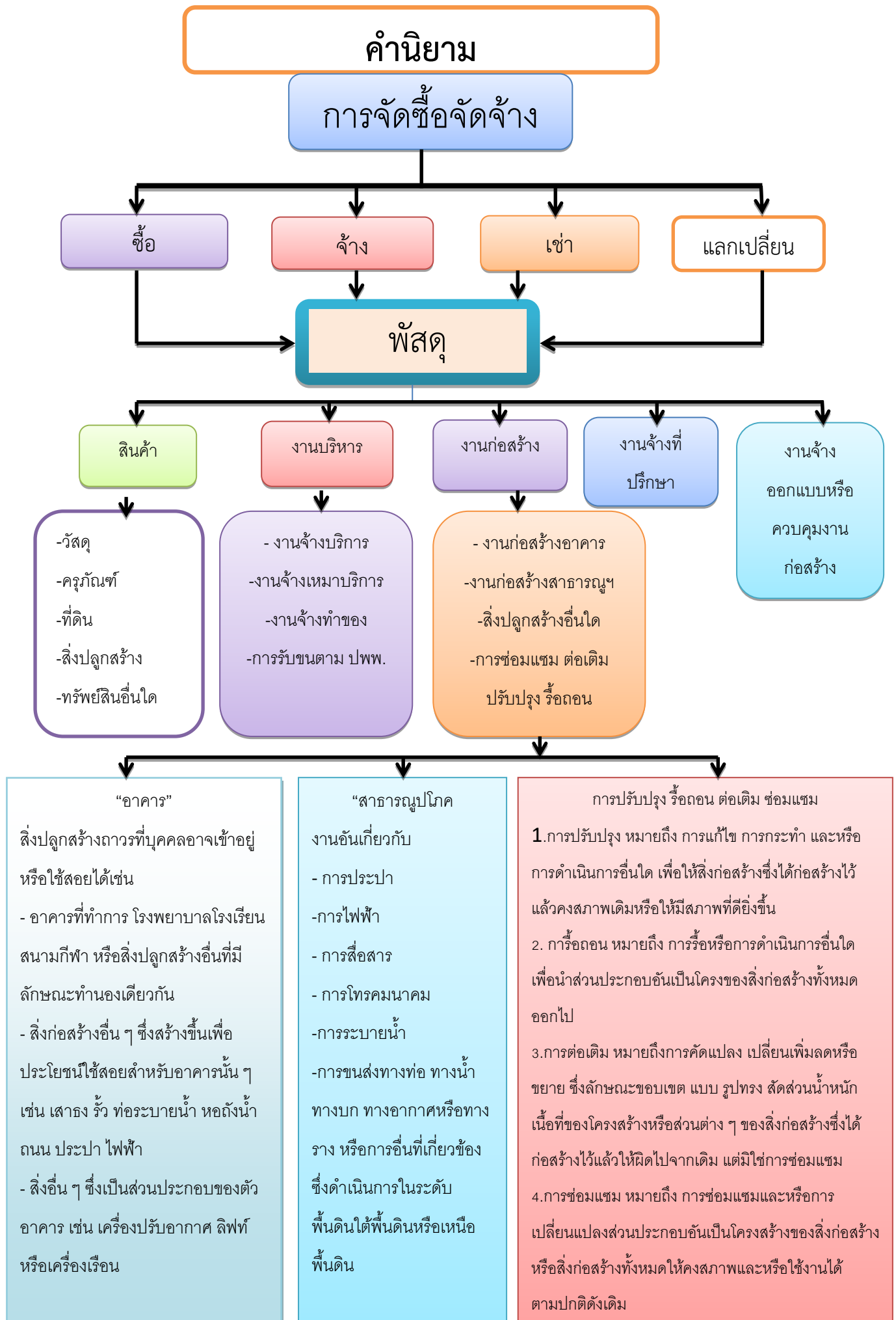
๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้างและมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการเบิกเงินให้กับผู้ขาย

๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องและลงทะเบียนรับใน

๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานงาน เบิกพัสดุไปใช้ โดยเขียนใบเบิกพัสดุ

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนลงทะเบียนจ่าย ในบัญชีวัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. สามารถโหลดแบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง / คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุได้ในเว็บไซต์ของโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา



กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นสู่ การเป็นหน่วยงานให้บริการที่เป็นเลิศด้านงานพัสดุ ยึดมั่นในระเบียบ และหลักการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี ตั้งมั่นบนพื้นฐาน การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส

๒. พันธกิจ

- ๒.๑ บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยการจัดหาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- ๒.๒ สร้างความพึงพอใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนนิคมควนขุนวิทยา
- ๒.๓ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนนิคมควนขุนวิทยา
- ๒.๔ จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ
- ๒.๕ ประสานงานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

๓. เป้าประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- ๓.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๓.๓ เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๓.๔ จัดซื้อ จัดจ้าง เร็วและลดขั้นตอน

๔. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

**สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงานภายใต้กฎหมายนี้ ต้องดำเนินการเหมือนกันหมด โดยมีความสอดคล้องตาม มาตรฐานสากลที่ใช้บังคับ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้มีช่องทางเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชน คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้

๒. ขอบข่ายและเนื้อหา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาสาระ ดังนี้

โครงสร้างแบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด จำนวน ๑๓๒ มาตราดังนี้

มาตรา ๑ - ๕ บทนิยาม

มาตรา ๖ - ๑๕ หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑๖ - ๑๙ หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๒๐ - ๔๕ หมวด ๓ คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๖ - ๕๓ หมวด ๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๕๑ - ๕๓ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๔ - ๖๘ หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๙ - ๗๘ หมวด ๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๗๙ - ๙๒ หมวด ๘ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงานมาตรา ๙๓-๙๙

หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๖ - ๑๐๘ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๙ - ๑๑๑ หมวด ๑๒ การทำงานและการเบิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๙ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐ - ๑๒๑ หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๒ - ๑๓๒ บทเฉพาะกาล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

แบ่งออกเป็น ๑๐ หมวด ๒๒๓ ข้อ

ความหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า การจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของของชนของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนของในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์

การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง”หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ”หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง”หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดหน้า ๑๕ เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ”หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ”หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่”หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ขอควรระวัง

๑) ห้ามมิให้เปิดเผยข้อเสนอ (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐) ห้ามมิให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของของผู้ยื่นข้อเสนอ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๒) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑)

กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ

๓) การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๖-๑๘)

กำหนดให้ภาคประชาชนเขามามีส่วนรวมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้ขายยื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและการจัดจ้าง

๑) เจาหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจใหญ่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๒) หัวหน้าเจาหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจาหน้าที่

๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ

- ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- ส่วนราชการภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

- ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

- หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายกำหนด

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ขอ ๒๑)

กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจาหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ขอ ๒๒) ให้เจาหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจาหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะต้องซื้อหรือจ้าง แลแแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใงานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การพัสดุที่ดำเนินการในสถานศึกษามีดังนี้

๑. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า

๒. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การยืมการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบและรายการ

๓. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลายการจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

๑. เงินงบประมาณ

๒. เงินรายได้สถานศึกษา

๓. เงินบริจาค

๔. เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด อุดหนุนการศึกษา นักเรียนยากจนในชนบทตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาฯลฯ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ

ตรวจรับพัสดุคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีนี้เน้นการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำประกาศและเผยแพร่ในสาธารณชนทราบทั่วไป ซึ่งผู้คามีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดที่ใดลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และมีรหัส Username และ Password แล้ว จึงเขายื่นข้อเสนอได้โดยสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธีดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปและสินค่างกล่าวเป็นสินค้าที่มีคุณลักษณะหรือสเปกที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าที่มีสเปกมาตรฐาน อาทิ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เชนกระดาษ ตลับผงหมึก แฟ้มเอกสาร เครื่องฉายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือสินค้าอื่นที่ใดกำหนดคุณลักษณะไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดสเปคของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยเป็นสินค้าหรือบริการที่มีสเปคซับซ้อนต้องผ่านการตรวจสอบสมบัติและพิจารณาเทคนิคก่อนเช่น เครื่องมือแพทย์ เวชภัณฑ์ยา งานก่อสร้างงานวางระบบสารสนเทศ เป็นต้น

(๓) วิธีสอบราคา

เป็นการซื้อหรือจ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างวิธีนี้ได้หากในพื้นที่นั้นมีข้อกำหนดในการใช้สัญญาอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) หรือ วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding) ได้ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนี้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือสเปคของพัสดุที่จะซื้อหรือรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ชนะ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องประกาศการสอบราคา ณ ที่ทำการไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนการยื่นซองเสนอราคา

วิธีคัดเลือก

วิธีนี้เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เขายื่นข้อเสนอ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้คาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขน้อยกว่า ๓ ราย) หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีคัดเลือกได้ดังนี้

- (๑) มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือให้บริการโดยผู้คาที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๓) เมื่อหน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น
- (๔) เมื่อหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่มีคุณลักษณะหรือข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเป็นพิเศษ
- (๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องซื้อพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ
- (๖) เมื่อเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (๗) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องมีการถอดตรวจและต้องประเมินความเสี่ยงภัยก่อนแล้วจึงประเมินค่าซ่อมได้ เช่น ซ่อมเครื่องจักร ซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น

วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเดียวที่ไม่มีการแข่งขันเพราะหน่วยงานของรัฐจะส่งหนังสือเชิญชวนหรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายรายใดรายหนึ่งเพียงรายเดียวให้เขายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีนี้ได้ ดังนี้

(๑) เมื่อหน่วยงานของรัฐใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ตามกฎกระทรวงกำหนด

(๓) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการหรือตัวแทนจำหน่ายเพียงรายเดียวในประเทศ

(๔) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำไปใช้โดยฉุกเฉิน

(๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการซื้อพัสดุเพิ่มเติมหรือจ้างต่อเนื่องกับรายเดิม เพื่อความสมบูรณ์และต่อเนื่องในการใช้พัสดุ

(๖) เมื่อเป็นพัสดุที่จะขาดทอดตลอด

(๗) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการซื้อหรือเช่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะที่แห่งนั้น ๆ เพื่อความสมบูรณ์และต่อเนื่องในการใช้พัสดุ

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การทำสัญญา

๑) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒) การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

๔) การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา จะจัดทำใดเฉพาะใน

กรณีดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษา

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) คู่สัญญาสามารถสมอบพัสดุใดครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจาก

วันทำข้อตกลง

(๔) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด มี ๑๔ รายการ ดังนี้

- (๑) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (๒) สัญญาซื้อขาย
- (๓) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (๔) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (๕) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (๖) สัญญาจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (๗) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (๘) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (๙) สัญญาแลกเปลี่ยน
- (๑๐) สัญญาเช่ารถยนต์
- (๑๑) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๑๒) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (๑๓) สัญญาจ้างออกแบบ
- (๑๔) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลและควบคุมงานก่อสร้างหรือจ้างบริษัท

ที่ปรึกษา

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

๑) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๓) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

การทำงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทำงาน ดังนี้

๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือขอตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด

๒) คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือขอตกลงเป็นหนังสือ

๓) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔) เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้างมีความบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด

๕) ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุมค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐในมากที่สุดซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายให้เป็นตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด

๑) การเก็บและการบันทึก ลงบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ และเก็บรักษาในที่ปลอดภัย เหมาะสม มีพัสดุครบถ้วนตามทะเบียน

๒) การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุดอง ตรวจสอบความถูกต้องขอใบเบิกและเอกสารประกอบ ลงบัญชี/ทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่ายและจัดเก็บ เป็นหลักฐาน

๓) การยืม ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลักษณะอักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

๔) การบำรุงรักษาจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุง

๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น เสนอผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และจัดทำรายงานและจัดส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุดและรายงานตนสังกัด ๑ ชุด

กรณีปรากฏว่ามีพัสดุสูญหายไป ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพบความผิดให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

๖) การจำหน่ายพัสดุ เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วพบว่ามีพัสดุที่หมดความจำเป็นหากนำมาใช้ต่อจะเกิดความสิ้นเปลืองในการบำรุงรักษาให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(๑) ขาย

(๒) แลกเปลี่ยน

(๓) โอน

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องของทางการเงินของหน่วยงานของรัฐการจำหน่ายเป็นสูญกำหนดอำนาจในการจำหน่ายเป็นสูญ ดังนี้

(๑) พักที่มีราคาซื้อหรือไถมารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) พักที่มีราคาซื้อหรือไถมารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ราชการส่วนกลาง และ ราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

บทลงโทษ

เจาหนาที่หรือผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือ
ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
กฎกระทรวงระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดผู้หนึ่งหรือปฏิบัติหรือละเว
นการปฏิบัติโดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสน
บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มี ๒ กรณีคือ กรณีดำเนินการตามปกติ กับกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อน

กรณีดำเนินการตามปกติมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. การเตรียมการ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบ และเตรียมการดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นเงินงบประมาณเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง ให้ตรวจสอบงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรร และให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย เมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว)

๑.๒ กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องเงินดังกล่าว

๑.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติลักษณะเฉพาะราคามาตรฐาน และราคากลางของวัสดุครุภัณฑ์ และงานก่อสร้างที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔ ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายและรับจ้าง

๒. การขออนุมัติดำเนินการ เมื่อตรวจสอบและดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้โดยควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุที่จะซื้อเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

- ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จัดซื้อครั้งนั้น)

๓. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ต่อรองและตกลงราคากับผู้ที่จะขายหรือผู้รับจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้าง แล้วรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ (การตกลงซื้อ/จ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะและปริมาณงานที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย)

การซื้อการจ้างซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่ถ้าการซื้อการจ้างซึ่งมีราคาวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๔. เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างแล้วผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยังไม่ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบไม่ครบ ให้เจ้าหน้าที่ ทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และเมื่อ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิการปรับแก้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างด้วย

กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามสัญญาได้ให้บอกเลิกสัญญาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับทราบโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับแล้วรายงานตามสายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อพิจารณาเสนอให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

๕. การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุจะต้องศึกษาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้ซื้อ/จ้าง อย่างละเอียด เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุ (หรือนำพัสดุมาส่ง)เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุนัดวันเวลากรรมการไปตรวจรับ

๕.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๕.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๕.๓ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๕.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕.๕ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๕.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๕.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. เมื่อได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี

๗. เมื่อได้รับเมื่อการส่งมอบพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ขึ้นระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดการเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาแต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกัน ทำการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

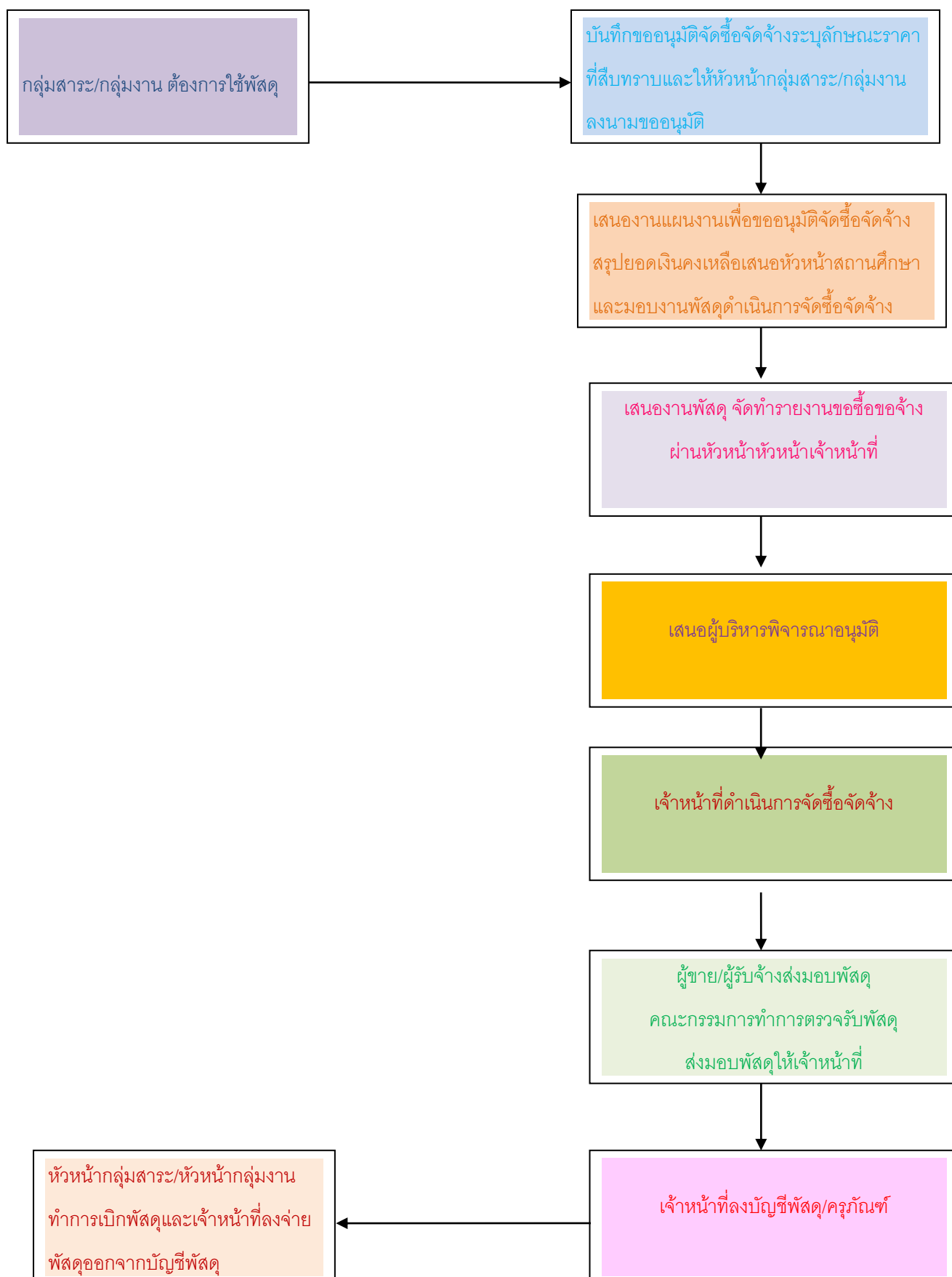
- ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือนหรือ

-ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน๖เดือนขึ้นไป

๗.๒ เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๗.๓ หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารับดำเนินการแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



เอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบ
๒. รายละเอียดแนบท้าย บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๓. ใบเสนอราคา
๔. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๕. ประกาศผู้ชนะ
๖. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมแนบสำเนาเอกสารผู้ขาย ดังนี้
 - สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/หจก./ร้านค้า
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัญชีธนาคาร
 - สำเนา ภ.พ.๒๐ (ถ้ามี)
๗. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
๘. ใบตรวจรับพัสดุ
๙. บันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงินหมายเหตุ กรณีเบิกผ่าน GFMS ให้โรงเรียนตรวจสอบผู้ขายด้วยว่ามีข้อมูลหลักผู้ขายแล้วหรือยังแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบฟอร์ม

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนิคมคุณชนวนวิทยาอำเภอป่าพะยอม

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมคุณชนวนวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน/งาน.....มีความประสงค์ขออนุมัติ
จัดซื้อ/จัดซื้อ.....เพื่อใช้ในงาน/โครงการ.....

โดยใช้เงิน ☐ อุดหนุนรายหัว ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ ได้สถานศึกษา.....จำนวน
เงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ
(ลงชื่อ).....เจ้าของโครงการ ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน
(.....) (.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน
(.....)
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานแผนงาน

ได้ตรวจสอบงบประมาณที่เบิกจ่าย ☐ ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
โดยใช้เงิน ☐ อุดหนุนรายหัว ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ ได้สถานศึกษา.....

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายแล้ว	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือ

☐ เห็นควรพิจารณาอนุมัติใบอนุมัติเลขที่...../.....ลงวันที่.....
☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....
(.....)

คำสั่ง

☐ อนุมัติ/มอบพัสดุดำเนินการ ☐ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(.....)

รายการที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/งาน.....โรงเรียนนิคมควนชนวิทยา

ที่	รายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน ที่ต้องการ (หน่วย)	ราคาซื้อ หลังสุดหรือที่ สืบทราบ(ต่อ หน่วย)	จำนวนเงิน (บาท)	กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติจัดซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)



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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ.....ความประสงค์จะขอจ้างทำการ
เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดัดแปลงงานพัสดุ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ 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 และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

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

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

– เห็นชอบอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

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



(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

บันบันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ.....มีความประสงค์จะขอจ้างทำการเพื่อ
.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งาน/
โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบงานพัสดุได้
ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ

๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน
การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคาตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคาและการคำนวณราคาของ ป.ป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

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

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

- เห็นชอบอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

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



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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวนรายการ เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบงานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ 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 และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ
 ๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... ..
 ๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท
 ๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
 ๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 ๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
 ๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
- ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....) (.....)
...../...../..... /...../.....
- เห็นชอบอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ.....มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวนรายการ
เพื่อซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดั่งแนบงานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อ
ตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรค
หนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ
๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... ..

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท

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

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

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

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

- เห็นชอบอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน รายการ

โรงเรียน

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด	จำนวนเงินที่ของซื้อ/จ้าง	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

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

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

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

๑..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่ หมู่ที่
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
 และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินที่
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม

() ซื้อ () จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา (ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
 (.....) (.....)

เจ้าหน้าที่ ประทับตรา(ถ้ามี)



ประกาศโรงเรียน.....

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

ตามประกาศ โรงเรียน.....ได้มีหนังสือเชิญชวน เรื่อง ซื้อ/จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เลขที่..... ลงวันที่ นั้น

ค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน โครงการ ผู้เสนอ

ราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอ

ราคาต่ำสุดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) รวม

ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
..... จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔
รายละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท
(.....)ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำ
การ ในวงเงิน บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

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

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

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

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....

ใบสั่งซื้อ

ชื่อผู้ขาย..... ใบสั่งซื้อเลขที่...../.....
 ที่อยู่..... วันที่.....
 โทรศัพท์..... โรงเรียน.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ที่อยู่.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... โทรศัพท์.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ตามที่ได้.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล)..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา ลงวันที่.....
 ไว้ต่อโรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุ/บริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
			รวมเป็นเงิน	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(.....)			รวมเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลาประกัน.....วัน.....เดือน.....ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เลขที่โครงการ.....

เลขคุณสมบัติ.....

ใบสั่งจ้าง

ชื่อผู้รับจ้าง ใบสั่งจ้างเลขที่...../.....
 ที่อยู่..... วันที่.....
 โทรศัพท์..... โรงเรียน.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ที่อยู่.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... โทรศัพท์.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ตามที่ได้(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล)..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาลงวันที่
 ไว้ต่อโรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุ/บริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
			รวมเป็นเงิน	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(.....)			รวมเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่
๓. สถานที่ส่งมอบ
๔. ระยะเวลาประกัน
๕. สกวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท
 (.....)นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

เลขที่โครงการ.....

เลขคุณสมบัติ.....

เลขที่รับ...../.....

วันที่.....

เวลา.....

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ทำการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลง

จ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ใน

วงเงิน บาท (.....) นับบัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง ()

บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน

จำนวน บาท(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ - ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

- สำหรับงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม

(งานซื้อ)

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดทำ)

(งานจ้าง)

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)

หมายเหตุ - ออกให้โดยผู้รับจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่ใช่ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงานจ้าง
- สำหรับงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

จาก(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

เลขที่.....ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/หนังสือ

ส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างาน

เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่

โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวนวัน คิดค่าปรับในอัตรา.....*..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวน

เงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕

(๔)แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบกรณีการ

จัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีไขงานก่อสร้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้จัดซื้อ.....จำนวน รายการ จากร้าน.....

ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง เลขที่ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เป็นเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ร้าน.....ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว ตามใบส่งของเลขที่

ลงวันที่เดือน พ.ศ..... และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงานจ้างไว้ถูกต้อง

แล้ว เมื่อวันที่เดือน พ.ศ.ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ร้าน

.....งวดเดียว เป็นเงินบาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ตามใบอนุมัติเงินงวดที่ ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ยอดจัดสรร จำนวน..... บาท

เบิกจ่ายแล้ว จำนวน บาทเบิกจ่ายครั้งนี้ จำนวน.....บาทคงเหลือ จำนวน..... บาท

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีเอกสารครบถ้วน เงินงวดเดียว เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน บาท (.....)

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวนบาท(.....)

ให้แก่นร้าน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....หน. งานการเงิน

ลงชื่อ.....รองผอ.สถานศึกษา

คำสั่ง

- ทราบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๑. หลักการของระเบียบฯ

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ถือเป็นข้อยกเว้นของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคแรก ซึ่งหากหน่วยงานใดมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วนแล้ววงเงินที่ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการได้ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวนไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ภายใต้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงความสำคัญของระเบียบนี้ กล่าวคือ โดยหลักของการตีความข้อยกเว้นจะต้องตีความอย่างเคร่งครัด แต่ที่เป็นปัญหาโดยตลอดก็คือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานมักจะใช้ข้อยกเว้นนี้ดำเนินการเป็นหลักจึงทำให้เกิดปัญหาต้องมาดำเนินการย้อนหลัง ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบโดยระเบียบ สำหรับองค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ประกอบด้วย

- (๑) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน
- (๒) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (๓) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ นั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบ ซึ่งจะขาดซึ่งองค์ประกอบหนึ่งองค์ประกอบใดมิได้

๒. วิธีดำเนินการ

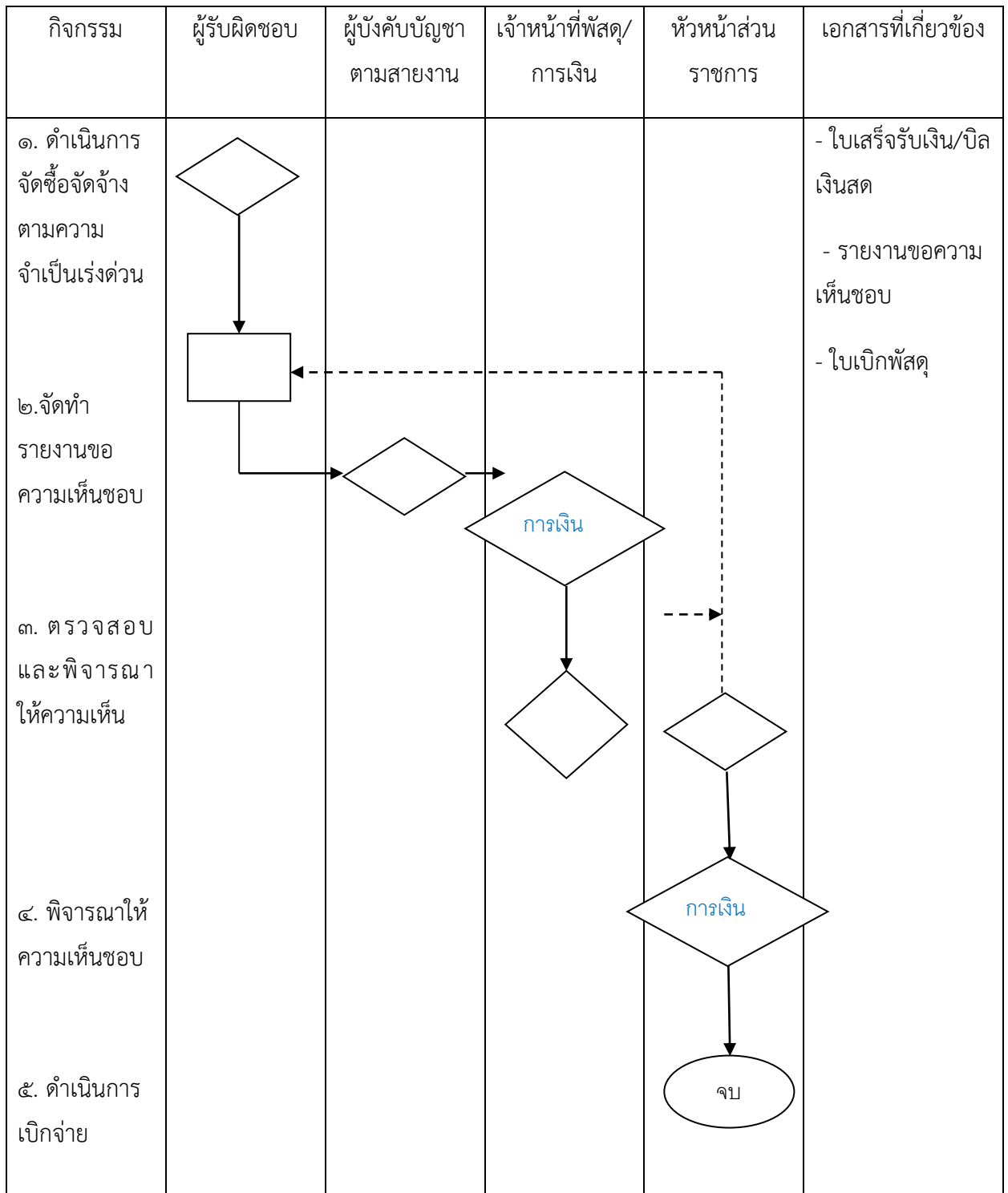
ในส่วนของการดำเนินการภายหลังจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสองไปแล้วระเบียบฯ ใช้คำ ๒ คำ “ผู้รับผิดชอบ” กับ “เจ้าหน้าที่” จัดทำรายงานขอความเห็นชอบและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งประเด็นที่จะต้องอธิบายทำความเข้าใจ มีดังนี้

(๑) ความหมายของผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง จะมีทั้งคำว่า “เจ้าหน้าที่” และคำว่า “ผู้รับผิดชอบ” หลายครั้งจะเข้าใจว่าทุกกรณีเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้วต้องให้ “เจ้าหน้าที่” (พัสดุ) เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน แต่เนื่องจากการเกิดเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นภายในสถานที่ทำงาน และทั้งที่เกิดขึ้นภายนอกสถานที่ทำงาน ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง จึงหมายถึงผู้ที่ประสบเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้ว

(๒) ลักษณะของการรายงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง ประกอบกับกรณีตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง เป็นกรณีที่ได้มีการซื้อหรือจ้างไปก่อนแล้ว ดังนั้นการรายงานจึงเป็นการรายงานข้อเท็จจริงว่ามีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไรเป็นเรื่องที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนว่าจะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเพราะอะไร โดยผู้ประสบเหตุจะเป็นผู้จัดทำและลงนามนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อใช้ดุลพินิจต่อไป

(๓) ไม่ต้องมีการตรวจรับพัสดุ ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ๗๙ วรรคสอง ได้วางหลักการไว้ให้ถือ
 รายงานขอความเห็นชอบนั้นเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อการจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ได้ดำเนินการ (ระบุรายละเอียดของงานซื้อหรืองานจ้างเช่น จ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียนซึ่งอยู่ในระหว่างการเดินทางไปราชการ) จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) จากร้าน (ระบุชื่อ ที่อยู่ ของร้านค้า) ตามใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด เล่มที่ เลขที่ วันที่ โดยได้ดำเนินการ จัดซื้อ / จัดจ้างไปก่อน เพราะไม่อาจดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามปกติได้ทันและเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนเนื่องจาก (ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องดำเนินการเร่งด่วน เช่น ระบบเกียร์ของรถยนต์คันดังกล่าวเสียในระหว่างการเดินทางไปราชการ และต้องดำเนินการซ่อมเป็นกรณีเร่งด่วนเพื่อให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้นโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐาน

การตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)

(.....ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ.....)

ตำแหน่ง

เอกสารการประกวดราคา
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
e-bidding

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน(วิธีสอบราคาโดยวิธี e-bidding

รายการค่า.....

เลขที่คําสัญญา.....เลขที่โครงการ.....

ที่	รายการ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติเผยแพร่แผน		
๒	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
๓	รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		กรณีมีหลายงวดงาน
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		ให้จัดส่งเอกสารดังนี้
๕	บันทึกข้อความ รายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการ		งวดที่ ๑ ลำดับ ๑-๓๑
๖	แบบรายงานผลการกำหนดราคากลาง แบบ บก.๐๑		
๗	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR (ถ้ามี) เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องมี		งวดต่อไป ๒๕-๓๒
๘	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR		
๙	รายงานการจัดทำร่าง TOR เพื่อเสนอขออนุมัติ		
๑๐	ประกาศเชิญชวน (เอกสารร่าง TOR)		
๑๑	ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร กรณีไม่มีคำวิจารณ์ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจทราบ		
๑๒	บันทึกรายงานขอดำเนินการจัดจ้าง		
๑๓	รายละเอียดการก่อสร้าง หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง ปร๔ ปร๕ ปร๖		
๑๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา		ส่งสำเนาพร้อม ผอ.รับรอง สำเนาทุกแผ่น
๑๕	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน		
๑๖	เอกสารประกวดราคา		
๑๗	ประกาศ		
๑๘	บัญชีรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร(ปริญจากระบบ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลลงชื่อทุกคน)		
๑๙	ใบเสนอราคาและเอกสารที่ยื่นพร้อมกัน (ปริญจากระบบ) ให้คณะกรรมการพิจารณาทุกคนลงชื่อทุกแผ่น		
๒๐	รายงานผลการพิจารณา (ปริญจากระบบ)		
๒๑	บันทึกรายงานผลการพิจารณา		
๒๒	หนังสือแจ้งผลผู้ชนะ		
๒๓	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง		
๒๔	ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา		
๒๕	หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา		
๒๖	สัญญา/จ้าง (สำเนาหนังสือคำประกันสัญญา)		
๒๗	สำเนาสมุดคุมงานก่อสร้าง		
๒๘	ใบส่งมอบงานจ้าง /		
๒๙	ใบตรวจรับงานจ้าง		ส่งตัวจริง
๓๐	บันทึกทราบผลและอนุมัติจ่ายเงิน		
๓๑	รูปถ่ายไม่น้อยกว่า ๔ รูป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามทุกแผ่น		
๓๒	เอกสารประกอบอื่น เช่น หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์/หนังสือรับรองไฟฟ้า(เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)		
๓๓	บันทึกชี้แจงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า		

ขั้นตอนการประกวดราคา e-bidding

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง(ถอดแบบรายการกรณีก่อสร้าง, กรณีปรับปรุงไม่ต้องถอดแบบรายการยึดปร.)กำหนดราคากลางจำนวนเงินไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบันทึกราคากลางเป็นไฟล์ PDF สำหรับไว้แนบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

เตรียมข้อมูลสำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการ

- เลขที่คำสั่ง/วันที่แต่งตั้ง/รายชื่อคณะกรรมการ/เลขประจำตัวประชาชน/วันเดือนปีเกิด
- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(กรณีงานก่อสร้าง) คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพนักงานราชการลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างประจำในสังกัดหรือข้าราชการพนักงานราชการพนักงานหรือลูกจ้างประจำในโรงเรียนอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นก่อน

-แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความชำนาญทางด้านช่างก่อสร้างจากข้าราชการพนักงานราชการพนักงานหรือลูกจ้างประจำในสังกัดหรือข้าราชการพนักงานราชการพนักงานหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นก่อน

เตรียมร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา

- เข้าสู่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
- ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนการสร้างโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานภาครัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ในการนี้ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของโรงเรียนแล้วเสร็จตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดังแนบ
๒. อนุมัติให้ประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ลงนามในประกาศ ดังแนบ

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

เห็นชอบ

๑. อนุมัติ
๒. ลงนามแล้ว

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย
ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงเรียน.....ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ.
..... ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โรงเรียน.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี.....

ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง

.....วงเงิน บาทนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกาศ ณ
วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงาน
ก่อสร้าง และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตาม
หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางการคำนวณราคากลาง ของ กรมบัญชีกลาง เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้าง
ก่อสร้าง ของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กำหนดราคากลาง ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

เห็นชอบและลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ด้วยโรงเรียนสังกัด..... จะดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในการซื้อ/จ้าง.....

ฉะนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกาศ
ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่าคำนวณราคากลางงาน
ก่อสร้าง ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(๑) ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง..... กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง..... กรรมการ

ฯลฯ

๒. หน้าที่

ให้คณะกรรมการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคา
กลางงานก่อสร้างตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
และราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางการคำนวณราคากลางของ
กรมบัญชีกลางโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน(ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..... ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง
.....วงเงิน บาท และ
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกาศ ณ วันที่
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐เพื่อจัดทำราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่
...../..... สั่ง ณ วันที่ นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง โดยปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และจัดทำตารางแสดงวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางการคำนวณ
ราคากลาง ของ กรมบัญชีกลาง รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้าง
ก่อสร้างต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างราคากลาง

วันที่สอดคล้องกับ
บันทึกรายงานผล

รายงานปริมาณงานและราคา
ประมาณการรายการ ข้อมูลอาคารเขียนแบบ สปช. 105/29 ผลกระทบจากวาตภัย และอุทกภัย
สถานที่ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม โรงเรียน ตลาดปรีวี ตำบล กระโถย อำเภอ ยะรัง จังหวัด ปัตตานี สพป.ปัตตานี เขต 2
ประมาณราคาโดย นายเศรษฐี ว้าววย

ประมาณราคาเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2558

ลำดับที่	รายการงานก่อสร้าง	จำนวน	หน่วย	วัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
	อาคารเขียนแบบ สปช.105/29								
	งานมุงหลังคา								
1	ซื้อวัสดุมุงหลังคา	484.00	ตร.ม.	-	-	7.00	3,388.00	140.00	
2	กระเบื้องลอนคู่ 0.50 x 1.20 เมตร หน้า 5 มม. สีซีเมนต์	1,040.00	แผ่น	52.00	54,080.00	-	-	54,080.00	
3	ครอบกระเบื้องลอนคู่ สีซีเมนต์	85.00	แผ่น	52.00	4,420.00	-	-	4,420.00	
4	อุปกรณ์ยึดกระเบื้อง	1,210.00	ตัว	6.00	7,260.00	-	-	7,260.00	
5	ค่าแรงมุงกระเบื้องหลังคา	484.00	ตร.ม.	-	-	28.00	13,552.00	13,552.00	
	งานฝ้าเพดาน								
6	ซื้อฝ้าเพดานพร้อมโครงคร่าว	216.00	ตร.ม.	-	-	25.00	5,400.00	500.00	
7	ฝ้าเพดานยิบซั่มบอร์ด 9 มม. คร่าวเหล็กชุบสังกะสี	216.00	ตร.ม.	262.00	56,592.00	75.00	16,200.00	72,792.00	
	งานพื้น								
8	พื้นปูนกระเบื้องเคลือบขนาด 12 นิ้ว x 12 นิ้ว	216.00	ตร.ม.	242.00	52,272.00	125.00	27,000.00	79,272.00	รวมปูนทราย
	งานผนัง								
9	ผนังก่อคอนกรีตบล็อก หน้า 7 ซม.	125.00	ตร.ม.	93.00	11,625.00	60.00	7,500.00	19,125.00	
10	ฉาบปูนเรียบผนัง	250.00	ตร.ม.	58.00	14,500.00	82.00	20,500.00	35,000.00	
	งานประตู - หน้าต่าง (B7)								
11	บานประตูไม้โอ๊คยาง ขนาด 0.90 ม. x 2.00 ม. ชนิดใช้ภายนอก	4.00	บาน	2,185.00	8,740.00	153.00	612.00	9,352.00	
รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน (1)								286,141.00	
ค่าใช้จ่ายในรูป Factor F = 1.2726 (2)								78,002.04	
รวมค่าดำเนินการทั้งสิ้น (1) + (2)								364,143.04	
								318,000.00	

ยอดสุทธิ
(สามแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ลงนาม

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๔. ลักษณะงานโดยสังเขป.....
.....
.....
.....
.....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑.....
๖.๒.....
๖.๓.....
๖.๔.....
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๗.๑
๗.๒.....
๗.๓.....
๗.๔.....
๗.๕.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณค่า.....และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อจัดทำราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่/..... สั่ง ณ วันที่ นั้น

บัดนี้คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวแล้วเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางและตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้างดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างเอกสาร

ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี.....ประเภทลงทุนเป็นค่า

.....วงเงิน บาทนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์งานจ้างดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยโรงเรียนสังกัด..... จะดำเนินการจัดจ้าง
ก่อสร้าง.....จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่...../..... สั
ง ณ วันที่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :
TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- (๑) ตำแหน่ง..... สังกัด ประธานกรรมการ
(๒) ตำแหน่ง..... สังกัด กรรมการ
(๓) ตำแหน่ง..... สังกัด กรรมการ

ฯลฯ

๒. หน้าที่

ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงเรียนขณะนี้มีความจำเป็นต้องหาครูสอนไม่เพียงพอต่อการใช้สอย ซึ่งทำให้ได้รับความเดือดร้อนเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พิจารณาความจำเป็นดังกล่าวได้จัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ให้กับโรงเรียนเพื่อใช้ในการก่อสร้างดังกล่าว *

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของโรงเรียน
- ๒.๒ เพื่อสนับสนุนด้านการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- ๒.๓ เพื่อทดแทนอาคารเดิมที่ชำรุด *

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียน.....ณวันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท(.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงเรียนซื้อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม

“กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วม
ค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เขาประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้า
ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้า
ได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักใน
การเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทาง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้น สามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักราย
เดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่”
หมายความว่ากิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ
รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่
การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.
กำหนด

๒.๑๕ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ โรงเรียนจะพิจารณา
ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโรงเรียน จะพิจารณาจากราคารวม

๒.๑๖(คุณสมบัติอื่น).....

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑

๔.๒

๕. ปีงบประมาณ พ.ศ.

๖.ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ภายใน.....วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

๗. วงเงินในการจัดซื้อ/จ้าง ภายในวงเงิน บาท *

ราคากลางในการก่อสร้าง เป็นเงิน บาท

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดย
เปิดเผยตัวภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ประกาศเผยแพร่ได้ที่

๑) ทางไปรษณีย์ : ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขตจังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๒) โทรศัพท์ :

๓) โทรสาร :

“ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดที่ได้รับงบประมาณ และความเหมาะสม และให้นำร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ใน websiteด้วย

๔) ทางเว็บไซต์ :

๕) EmailAddress:



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน(ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..... ประเภทงบลงทุนเป็นค่า

.....วงเงิน บาท
และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ นั้น

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ดังกล่าว ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เรียบร้อยแล้ว ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังแนบ

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดมอบให้งานพัสดุ นำสาระสำคัญประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของโรงเรียน เป็นระยะเวลา วันทำการ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน(ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี.....ประเภทงบลงทุนเป็นค่า.....

วงเงิน.....บาทและได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ นั้น

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ดังกล่าว ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ดังแนบ

งานพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เมื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ดังกล่าว ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรอนุมัติและเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕-๔๖ จึงเป็นควรลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของโรงเรียน เป็นเวลาติดต่อกัน..... วันทำการเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่คณะกรรมการเสนอแนบ

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดมอบงานพัสดุ นำร่างขอบเขตของงานประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของโรงเรียน เป็นเวลาติดต่อกัน..... วันทำการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

๑. อนุมัติ

๒. มอบตามเสนอ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่องรายงานขอจ้างงาน.....

เรียน(ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี ประเภทบลงทุนเป็นค่า
.....วงเงิน บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง
ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๕๕ (๑) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๒ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ

๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ/จ้างคือ

๓. ราคากลางของทางราชการ เป็นเงิน..... บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ ..(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕.กำหนดเวลาส่งมอบ/ทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เนื่องจากวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. หากเห็นชอบตามข้อ ๑ โปรดลงนามประกาศประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังแนบ

๓.ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

๑. เห็นชอบ

๒, ลงนามแล้ว

๓. อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

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



คำสั่งโรงเรียน

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
โครงการจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ของโรงเรียน

ด้วยโรงเรียน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างก่อสร้าง
.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๑) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |

๒. หน้าที่

ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และ
พิจารณาผลตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด และให้
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

สั่ง ณ วันที่

(.....)

.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชีรายชื่อผู้ยื่น ปรี้นจากระบบ e-GP แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลลงนามทุกคน

เลขที่โครงการ: 59106099584

ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น, การปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

จำนวนรายผู้ยื่นเอกสาร รวมทั้งสิ้น: 4 ราย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลการยื่นเอกสาร	วันที่รับ/ชื่อเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0603539000491	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ณัฐกานต์โปรเจค 1996	รายละเอียด	31/10/2559	04/11/2559
0603548000481	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทะศรีก่อสร้าง	รายละเอียด	24/10/2559	-
0603549000906	ห้างหุ้นส่วนจำกัด มี แอนด์ เค คอนสตรัคชั่น	รายละเอียด	23/10/2559	04/11/2559
0603551001078	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ดี.ภัทรพร	รายละเอียด	21/10/2559	-
0603552001292	ประสงค์พล 2506	รายละเอียด	28/10/2559	-
0603554000242	กริชศิลา	รายละเอียด	27/10/2559	-
0603557000332	ห้างหุ้นส่วนจำกัด โพธิ์ศรี ก่อสร้าง	รายละเอียด	03/11/2559	-
0603557001398	ห้างหุ้นส่วนจำกัด กุศลนิล	รายละเอียด	25/10/2559	-
0603557001797	ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญสร้างบ้าน(2558)	รายละเอียด	25/10/2559	04/11/2559
0605556000691	บริษัท กบซ้อนทองก่อสร้าง จำกัด	รายละเอียด	27/10/2559	-
0623542000617	ส.ศิริพงษ์	รายละเอียด	26/10/2559	-
0623552000733	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.คิว.โสม	รายละเอียด	27/10/2559	-
0633532000291	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฐิตาชัยก่อสร้าง	รายละเอียด	02/11/2559	04/11/2559

หมายเหตุ : เครื่องหมาย หมายถึง ผ่านการบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร

กลับสู่หน้าหลัก

รายงานผลการพิจารณา ปรี้นจากระบบ e-GP แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลลงนามทุกคน

เลขที่โครงการ: 59106099584

ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น, การปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วันที่เปิดซอง: 07/11/2559

วิธีการพิจารณาผล: ไข้มัดที่ประชุม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา					ผลการพิจารณา/คะแนน
		วันที่ขอรับ/ชื่อเอกสาร	วันที่ดาวน์โหลดเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา	ราคาที่เสนอ		
การจ้างงาน (93.14.18.00)							
0603539000491	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ณัฐกานต์โปรเจค 1996	31/10/2559	31/10/2559	04/11/2559	2,000,000.00	ผ่าน	
0603549000906	ห้างหุ้นส่วนจำกัด มี แอนด์ เค คอนสตรัคชั่น	23/10/2559	04/11/2559	04/11/2559		ไม่ผ่าน	
0603557001797	ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญสร้างบ้าน(2558)	25/10/2559	03/11/2559	04/11/2559		ไม่ผ่าน	
0633532000291	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฐิตาชัยก่อสร้าง	02/11/2559	02/11/2559	04/11/2559		ไม่ผ่าน	
0603539000491	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ณัฐกานต์โปรเจค 1996	31/10/2559	31/10/2559	04/11/2559	200,000.00	ผ่าน	
0603549000906	ห้างหุ้นส่วนจำกัด มี แอนด์ เค คอนสตรัคชั่น	23/10/2559	04/11/2559	04/11/2559		ไม่ผ่าน	
0603557001797	ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญสร้างบ้าน(2558)	25/10/2559	03/11/2559	04/11/2559		ไม่ผ่าน	
0633532000291	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฐิตาชัยก่อสร้าง	02/11/2559	02/11/2559	04/11/2559		ไม่ผ่าน	

หมายเหตุ : หากต้องการดูรายละเอียดการพิจารณาให้ คลิก "ผลการพิจารณา/คะแนน"

บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

ใบเสนอราคา และเอกสารที่ยื่นพร้อมกันให้คณะกรรมการพิจารณาผลทุกคนลงชื่อทุกแผ่น

รายงานผลการพิจารณา ปรี้นจากระบบ e-GP แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลลงนามทุกคน



A1

เลขที่โครงการ

59106099584

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาจ้างการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น,การปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

รายการสินค้าหรือบริการ						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคาที่เสนอล่าสุด	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	สถานะแจ้งเสนอราคา	ใบเสนอราคา/หนังสือบริคณห์สนธิ/หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
	1. การจ้างงาน (93.14.18.00)					
B1 0603539000491	ห้างหุ้นส่วนจำกัด กล้วยกานต์โปรเจค 1996 (เวลาเสนอราคา 15:57:51.731)		2,000,000.00	2,000,000.00		
	2. การจ้างงาน (93.14.18.00)					
B2 0603539000491	ห้างหุ้นส่วนจำกัด กล้วยกานต์โปรเจค 1996 (เวลาเสนอราคา 15:57:51.731)		200,000.00	200,000.00		

.....

ใบต่อราคา

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้าง.....

ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....

ได้เรียกผู้เสนอราคาคือ.....ตัวแทนของ

(ร้าน/ห้าง/หจก./บริษัท).....

ซึ่งได้ยื่นซองเสนอราคา.....

ประจำปีงบประมาณ.....เป็นราคารวมทั้งสิ้น.....

มาต่อราคาลงอีกเพื่อประโยชน์ของทางราชการปรากฏว่าผู้เสนอราคา

() ยินยอมลดราคาลงอีก.....คงเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....

() ไม่ยินยอมลดราคาลงอีกเนื่องจากได้เสนอราคาต่ำสุดแล้วคงยืนยันเสนอราคาเท่าเดิม
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....และกำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ให้ใช้ใบต่อรองทุกครั้งที่มีการสอบราคา/ประกวดราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)เลขที่.....

เรียน..... ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติเมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการประกวด
ราคาจ้างก่อสร้าง..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)เลขที่..... พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามแนวทางในการจัดหา
พัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding) วงเงินงบประมาณ บาท (.....)
ราคากลาง บาท (.....) นั้น

การประกวดราคาจ้างก่อสร้างดังกล่าวได้ดำเนินการออกประกาศ เมื่อวันที่.....
กำหนดขอรับ/ขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ถึงวันที่
และกำหนดยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. มีผู้สนใจขอรับ/ขอซื้อเอกสารประกวดราคาทาง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านธนาคารจำนวน.....ราย มีผู้เสนอราคา
ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย

คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
เงื่อนไข และรายละเอียดอื่นๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างแล้ว มี
รายละเอียดดังนี้

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข๑) เสนอราคาในใบเสนอราคา และใบแจ้ง
ปริมาณและราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นๆ และ
ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดยื่นราคาเป็น
ระยะเวลา วัน นับแต่วันเสนอราคา (ครบกำหนดยื่นราคาวันที่) และกำหนดส่งมอบงานตาม
เอกสารประกวดราคาจ้าง โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับ
หนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข ๒) เสนอราคาในใบเสนอราคา และใบแจ้งปริมาณและราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือ(ระบุรายละเอียด)..... กำหนดยื่นราคาเป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันเสนอราคา (ครบกำหนดยื่นราคาวันที่) และกำหนดส่งมอบงานตามเอกสารประกวดราคาจ้าง โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน

ดังนั้น มีผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน....ราย ดังนี้

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข ๑)

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข ๒)

และปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....รายดังนี้

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข ๑)

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข ๒)

การพิจารณาราคาครั้งนี้ ได้ใช้เกณฑ์การพิจารณาราคารวม ตามเงื่อนไขประกวดราคา ข้อ ๖.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏผลการเสนอราคาบริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข.....) ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาทคณะกรรมการได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่..... ให้บริษัท/ห้าง ชี้แจงและยืนยันความสามารถการก่อสร้างในราคาค่าก่อสร้างที่ได้เสนอดังกล่าว และบริษัท/ห้างมีหนังสือลงวันที่.....แจ้งว่า.....เช่น บริษัทขอยืนยันความพร้อมในการทำงานโครงดังกล่าวทั้งทางด้านเครื่องมือ เครื่องจักร ด้านบุคลากรและความพร้อมในทุกด้าน ซึ่งสามารถทำงานดังกล่าวให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด.....”คณะกรรมการได้ตรวจสอบราคาและใบแจ้งปริมาณงานของบริษัท พร้อมทั้งเปรียบเทียบราคาที่บริษัท/ห้างเสนอกับราคากลางของทางราชการแต่ละรายการแล้ว ปรากฏว่าทุกรายการไม่สูงกว่าราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรรับราคาจาก บริษัท/ห้าง..... ในราคาค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น บาท ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณเป็นเงินบาท (....(ราคางบประมาณ)..... (ราคาที่เสนอ).....) คิดเป็น% และต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน บาท (... (ราคากลาง).....-.....(ราคาที่เสนอ).....) คิดเป็น.....% ของราคากลาง และคิดเป็น% ของผลประกวดราคา กำหนดยื่นราคาเป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย (ครบกำหนดยื่นราคาวันที่) และกำหนดส่งมอบงานตามเอกสารประกวดราคาจ้างโดยครบถ้วนถูกต้องภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน

อนึ่ง สำหรับผลการประกวดราคาราวนี้ต่ำกว่าราคากลางเกินกว่าร้อยละ ๑๕ คณะกรรมการจึงได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่.....ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณา

ทบทวนความถูกต้องของราคากลาง ซึ่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้มีหนังสือที่
ลงวันที่ ชี้แจงว่า “.....เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณโดยใช้
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างของทางราชการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม
๒๕๕๕”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทั้งนี้เป็นอำนาจของ.....
ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่.....ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

ที่



โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลผู้ชนะการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
งานซื้อ/จ้าง.....

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการ ห้าง/ผู้จัดการ ร้าน.....

อ้างถึง ประกาศประกวดราคา กรม/จังหวัด/สำนักงาน..... ลงวันที่.....

ตามประกาศประกวดราคาที่ยังอ้างถึง กรม/จังหวัด/สำนักงาน.....
ได้ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานซื้อ/จ้าง.....
.....ลงวันที่.....เลขที่โครงการ.....
วงเงินงบประมาณ.....บาท กำหนดวันเสนอราคาขึ้นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา๐๘.๓๐น. ถึง๑๖.๓๐น. นั้น

บัดนี้ กรม/จังหวัด/สำนักงาน..... ได้อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จาก
บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ในวงเงิน.....บาท
(.....)เนื่องจาก เป็นผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ
และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไข
ประกวดราคา และ*เสนอราคาต่ำสุด (กรณีเกณฑ์ราคา)**เป็นผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด (กรณีเกณฑ์
Price Performance)ทั้งนี้ หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาก็ให้อุทธรณ์ต่อ.....(ระบุ
ชื่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้น)..... ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือฉบับนี้ ตามนัยพระราชบัญญัติวิธี
ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงาน)

โทรศัพท์

โทรสาร

ปรีนในระบบ แต่ต้องเพิ่ม ข้อความ และลงนามด้านล่างทุกแผ่น



แบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล/แขวง
..... อำเภอ/เขต จังหวัด เมื่อวันที่ เดือน
..... พ.ศ. ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย นาย/นาง/
นางสาว..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั ง ณ วันที่ ๒๔
สิงหาคม ๒๕๖๐ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ* ซึ่งจดทะเบียน
เป็นนิติบุคคล ณ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ถนน
..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน
บริษัท ลงวันที่ (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่
.....**) แบนทำสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน
..... ณ
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ตามข้อกำหนดและเงื่อนไข
แห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงาน และวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิด
ดีเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

* ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลธรรมดา ให้ใช้ข้อความว่า "กับ บ้านเลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

** ตัดออกหรือใส่ไว้ตามแต่ละกรณี (ทั้งกรณีที่เป็นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา)

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา*

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- | | | |
|-----|---|------------------|
| ๒.๑ | ผนวก ๑(รูปแบบ)..... | จำนวนหน้า |
| ๒.๒ | ผนวก ๒(รายการละเอียด)..... | จำนวนหน้า |
| ๒.๓ | ผนวก ๓.....(บัญชีรายการก่อสร้าง)..... | จำนวนหน้า |
| ๒.๔ | ผนวก ๔.....(ใบเสนอราคา)..... | จำนวน หน้า |
| ๒.๕ | ผนวก ๕.....(รายการเกี่ยวกับสถานที่ก่อสร้าง)..... | จำนวน หน้า |
| ๒.๖ | ผนวก ๖...(เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณ
.....ที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้)..... | จำนวน หน้า |
| ๒.๗ | ผนวก ๗..... ฯลฯ..... | จำนวน หน้า |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เป็นจำนวน
เงิน บาท (.....ตัวอักษร.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการ
ปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้น ข้อ
ผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน บาท (.....ตัวอักษร.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วโดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....ตัวอักษร.....) เมื่อผู้รับจ้างได้
ปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายใน วัน

* เอกสารที่เป็นรายละเอียดเกี่ยวข้องกับแบบรูปรายการ รวมทั้งหนังสือสำนักงานประมาณที่เกี่ยวข้องให้นำมาเป็น
เอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง ต้องลงนามเหมือนกับสัญญาจ้างด้วย

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....ตัวอักษร.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายใน วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน บาท (.....ตัวอักษร.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ เดือน พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๖. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานเสร็จสมบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด๒.... ปี เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด วัน นับแต่วันที่รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ ๘. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่ง หรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่ง หรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัว หรือการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะกระทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ ๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดี หรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๖ เท่านั้น

ข้อ ๑๐. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรกผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการทำงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ตลอดเวลาและผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๒. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิคผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ ๑๓. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

ข้อ ๑๔. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วยโดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๕. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละบาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละบาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริงนอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๖ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๖. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่างๆซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๗. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๘. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะดวก ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจากรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลับเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

ข้อ ๑๙. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่เหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลงถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้นการขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๐. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ FOB CFR CIF หรือแบบอื่นใดในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างแต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงาน ดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๒๑ มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันของทางราชการหรือสถาบันของเอกชนที่ทางราชการรับรอง หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- ๒๑.๑ สาขาช่างเชื่อมไฟฟ้า
- ๒๑.๒ สาขาช่างเชื่อมแก๊ส
- ๒๑.๓ สาขาช่างติดตั้งและเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร
- ๒๑.๔ สาขาช่างไม้ (ก่อสร้าง)
- ๒๑.๕ สาขาช่างท่อและสุขภัณฑ์
- ๒๑.๖ สาขาช่างก่ออิฐ
- ๒๑.๗ สาขาช่างฉาบปูน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่าง และระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง หรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคแรกนำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

ข้อ ๒๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำ และติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ ณ บริเวณที่ก่อสร้างตามแบบที่แนบท้ายสัญญานี้ โดยมีรายการในการประกาศดังนี้

- ๒๒.๑ ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ (ระบุชื่อโรงเรียนต่อด้วยชื่อสำนักงานฯ)
สถานที่ติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์
- ๒๒.๒ ประเภท และชนิดของสิ่งก่อสร้าง
- ๒๒.๓ ปริมาณงานก่อสร้าง

- ๒๒.๔ ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้าง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
๒๒.๕ ระยะเวลาเริ่มต้น และระยะเวลาสิ้นสุด
๒๒.๖ วงเงินค่าก่อสร้าง
๒๒.๗ ชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ควบคุมงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
๒๒.๘ ชื่อวิศวกรของผู้รับจ้าง
๒๒.๙ ข้อความที่ระบุว่า "กำลังก่อสร้างด้วยเงินภาษีอากรของประชาชน"

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)..... ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ใช้แนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้างทุกวิธี)
เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณ
ที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

.....

ก. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์

๑. สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ให้ใช้ทั้งในกรณีเพิ่มหรือลดค่างานจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อดัชนีราคา ซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจากเดิมขณะเมื่อวันเปิดของประกวดราคา สำหรับกรณีที่จัดจ้างโดยวิธีอื่นให้ใช้วันเปิดของราคาแทน

๒. การขอเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้นี้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องเรียกร้องภายในกำหนด ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากพ้นกำหนดนี้แล้วผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นคู่สัญญารับเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือให้หักค่างานของงวดต่อไป หรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญาแล้วแต่กรณี

๓. การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ และให้ถือการพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด

ข. ประเภทงานก่อสร้างและสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

๑. ในการพิจารณาเพิ่ม หรือลดราคาค่างานจ้างเหมาก่อสร้างให้คำนวณตามสูตรดังนี้

$$P = (PO) \times (K)$$

กำหนดให้ P = ราคาค่างานต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง

PO = ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้หรือราคาค่างานเป็นงวด ซึ่งระบุไว้ในสัญญาแล้วแต่กรณี

K = ESCALATION FACTOR ที่หักด้วย ๔% เมื่อต้องเพิ่มค่างาน หรือบวกเพิ่ม ๔% เมื่อต้องเรียกค่างานคืน

๒. ประเภทงานก่อสร้าง และสูตรที่ใช้ในการคำนวณครั้งนี้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในแบบรูปและรายการก่อสร้าง ดังนี้

รายการ ก่อสร้างอาคาร* ประเภทงาน อาคาร*

$$*สูตร K = 0.25 + 0.15 It / Io + 0.10 Ct / Co + 0.40 Mt / Mo + 0.10 St /$$

So

*ใช้สำหรับงานจ้างก่อสร้างประเภทอาคาร หากเป็นงานก่อสร้างประเภทอื่น เช่นการก่อสร้างเขื่อนต้องใช้อัตราอื่น และให้ปรับชื่อรายการ และประเภทงาน

ค. วิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

๑. การคำนวณค่า K จากสูตรตามลักษณะงานนั้น ๆ ให้ใช้ตัวเลขดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์ โดยใช้ฐานของปี ๒๕๓๐ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๒. การคำนวณค่า K สำหรับกรณีที่มียานก่อสร้างหลายประเภทรวมอยู่ในสัญญาเดียวกัน จะต้องแยกค่างานก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานนั้นและให้สอดคล้องกับสูตรที่ได้กำหนดไว้

๓. การคำนวณค่า K กำหนดให้ใช้เลขทศนิยม ๓ ตำแหน่งทุกขั้นตอนโดยไม่มีการปัดเศษ และกำหนดให้ทำเลขสัมพันธ์ (เปรียบเทียบ) ให้เป็นผลสำเร็จก่อนแล้วจึงนำผลลัพธ์ไปคูณกับตัวเลขคงที่หน้าเลขสัมพันธ์นั้น

๔. ให้พิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคาค่างานจากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาตกลงกับผู้ว่าจ้างเมื่อค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้น ๆ ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่าเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K เดือนเปิดของราคา มากกว่า ๔% ขึ้นไป โดยนำเฉพาะส่วนที่เกิน ๔% มาคำนวณปรับเพิ่มหรือลดค่างานแล้วแต่กรณี (โดยไม่คิด ๔% แรกให้)

๕. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาในสัญญาโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้างค่า K ตามสูตรต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่างานให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญาหรือค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริงแล้วแต่ว่าราคาค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า

๖. การจ่ายเงินแต่ละงวดให้จ่ายค่าจ้างงานที่ผู้รับจ้างทำได้แต่ละงวดตามสัญญาไปก่อนส่วนค่างานเพิ่มหรือ ค่างานลดลงซึ่งจะคำนวณได้ต่อเมื่อทราบดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างซึ่งนำมาคำนวณค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานนั้น ๆ เป็นที่แน่นอนแล้ว เมื่อคำนวณเงินเพิ่มได้ให้ขอทำความตกลงเรื่องการเงินกับสำนักงานประมาณ

ดัชนีราคาที่ใช้คำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้จัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์

K	=	ESCALATION FACTOR
It	=	ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Io	=	ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Ct	=	ดัชนีราคาซีเมนต์ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Co	=	ดัชนีราคาซีเมนต์ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Mt	=	ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Mo	=	ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
St	=	ดัชนีราคาเหล็กในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
So	=	ดัชนีราคาเหล็กในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Gt	=	ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Go	=	ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศในเดือนที่เปิดของประกวดราคา

At	=	ดัชนีราคาแอสฟัลท์ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Ao	=	ดัชนีราคาแอสฟัลท์ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Et	=	ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Eo	=	ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Ft	=	ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็วในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Fo	=	ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็วในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
ACt	=	ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหินในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Aco	=	ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหินในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
PVCT	=	ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
PVCO	=	ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
GIPT	=	ดัชนีราคาท่อเหล็กอบสังกะสีในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
GIPO	=	ดัชนีราคาท่อเหล็กอบสังกะสีในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Pet	=	ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Peo	=	ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Wt	=	ดัชนีราคาสายไฟฟ้าในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Wo	=	ดัชนีราคาสายไฟฟ้าในเดือนที่เปิดของประกวดราคา

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ความเป็นมา

การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ หมวด๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษาการตรวจสอบข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น”

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๑ คน) หรือในรูปคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ

๑.๔ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๑.๕ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๑.๔ ดังนี้

๑.๕.๑ กรณีที่ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งสั่งการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่ายแล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายรวมถึงสั่งการให้แจ้งกระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมาเพื่อทราบต่อไป

๑.๕.๒ กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือแพ่งให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือแพ่งตามกรณี

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๒.๑ จัดเตรียมบัญชีวัสดุหลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุเช่นสำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุหลักฐานการจ่ายวัสดุให้ผู้เบิกได้แก่ใบเบิกพัสดุทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์ เดิมเอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างได้แก่สำเนาสัญญาซื้อขายสัญญาจ้างใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับงานจ้างเรื่องดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ใบเบิก พัสดุใบยืมพัสดุของสถานศึกษาและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจง ข้อมูลรายละเอียดวิธีดำเนินการช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่างๆที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ

๒.๔ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาให้ผู้ว่าราชการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๕ ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และกระทรวงการคลังตามกรณี

๓. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (๑ ตุลาคมปี ปัจจุบัน)

๓.๒ ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของสถานศึกษาณวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันเฉพาะ รายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการและจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

๓.๓ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในสถานศึกษาณวันที่ ๓๐ กันยายนปี ปัจจุบันว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในสถานศึกษาว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะ เหตุใดหรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาอีกต่อไปด้วยสาเหตุใด

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ภายใน ๓๐ วันทำการโดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม)

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปนั้นเพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบละเมิดและแพ่งหรือไม่โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้นและจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่นการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

๔.๓ กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งจะต้องรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. ให้สถานศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) คนหนึ่งหรือหลายคนโดยทั่วไปมักแต่งตั้งหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

๒. ในขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบันโดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่โดยทำการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารดังนี้

- (๑) บัญชีวัสดุการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน
- (๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นปัจจุบันหรือไม่
- (๓) มีหลักฐานการตรวจรับและใบส่งของหรือส่งมอบงานเรื่องรับบริจาคหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน
- (๔) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ใบเบิกพัสดุใบยืมพัสดุหรือบันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดการจัดสรรครุภัณฑ์ให้ฝ่ายต่างๆใช้งานและรับผิดชอบดูแลภายในสถานศึกษา

(๕) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๒ ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่หรือสูญไปเพราะเหตุใดโดย

- (๑) ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุคงเหลือ
- (๒) ตรวจสอบรายการและจำนวนครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริงครบถ้วนหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบความชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปโดยคำนึงถึงการปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาที่จะทำให้พัสดุนั้นๆใช้ประโยชน์ได้ต่อไปว่างบประมาณที่ใช้ไปในการดำเนินการดังกล่าวมีความคุ้มค่าหรือไม่หรือมีพัสดุรายการใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้สถานศึกษาต่อไปหรือไม่ด้วยสาเหตุใด

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันที่ทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

กรณีที่ ๑ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการถูกต้องมีพัสดุคงเหลือครบถ้วนตามบัญชีและทะเบียนไม่ชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่มีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณีพร้อมกับบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ตรวจสอบจัดส่งสำเนารายงานให้

- ส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพทล.)

จำนวน ๑ ชุด

- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด

กรณีที่ ๒ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่มีพัสดุยู่ครบหรือการรับจ่ายถูกต้องแต่มีพัสดุยู่ไม่ครบตรงตามทะเบียนหรือบัญชีหรือมีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพสูญไปหรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมกับบัญชีรายการพัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือชำรุดสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปตามกรณี

๔. เมื่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ได้รับรายงานแล้วกรณีที่มีการบันทึกการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่พัสดุคงเหลืออยู่ครบถ้วนให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน

- ๕. จัดส่งสำเนารายงานให้

- ส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพทล.)จำนวน ๑ ชุด
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด

และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กำหนดว่า "เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้น้ำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับใช้โดยอนุโลมเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้" โดยดำเนินการดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานราชการของสถานศึกษาต่อไป

๒. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและสูญไปกรณีที่เกิดอุบัติเหตุและต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิดและแจ้งให้เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบต่อไป

๓ กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปโดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบและหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งานต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูงให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติให้จำหน่ายตามวิธีการต่างๆที่กำหนดในระเบียบต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่าหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑. ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่นโทรศัพท์เคลื่อนที่แท็บเล็ตให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันการขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดกรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้นณเวลาที่ทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสมกรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุและอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุดังนี้ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานศึกษาด้วยซึ่งกรณีนี้สถานศึกษาอาจจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒. แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. โอนให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๓. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตัวอย่างการแปรสภาพเช่นเก้าอี้นักเรียนชำรุดจำนวน ๑๐ ตัวก็นำมาและพนักงานพิงมาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกแต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุอยู่ในสภาพพุงไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผาหรือฝังเป็นต้น

การดำเนินการตามข้อ ๑-๔ โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งการเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของสถานศึกษารวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๖

การจำหน่ายเป็นสูญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ กำหนดว่าในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาทให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่นผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๒๑๕ และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ ๒๑๗ เสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและจัดทำรายงานตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ โดยรายงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน ที่ลงจ่ายพัสดุนั้นพร้อมกับจัดทำสำเนารายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพหูลง

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓. ปลัดกระทรวงการคลัง(กรณีจำหน่ายพัสดเป็นสูญ)

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของพื้นที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้ไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

ใบเบิกพัสดุ

จ...../.....

โรงเรียนนิคมสวนชนวนวิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในโครงการ.....

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน ลงชื่อ..... ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้มอบ (.....)

...../...../..... ตำแหน่ง.....

ได้รับของถูกต้องครบถ้วนแล้ว อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ..... ผู้รับของ ลงชื่อ..... ผู้ส่งจ่าย

...../...../..... ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..... ผู้จ่าย

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ

หน่วยงาน.....

แผ่นที่.....

ประเภท..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ..... (รหัส.....)

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

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

[illegible]

คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ

(๑)ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิดควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/) “ แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ

(๓)ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ ปี ดินสอดำ ๔ ปี ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(๔)ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

(๕)ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๖)ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๗)ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ , ร. ๒, ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ จ. ๑ , จ.๒ , จ. ๓ ฯลฯ

(ตัวอย่าง)

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา
หน่วยงาน.....

แผ่นที่.....

ประเภท. วัสดุสำนักงาน..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ. กระดาษ A๔ ๘๐ แกรม..... (รหัส.....)

ขนาดหรือลักษณะ.....แผ่น..... จำนวนอย่างสูง.....

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

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	
๒๐ มิ.ย.๖๔	ร้านสมบูรณ์	ร.๑๙/๖๐	๑๑๕	๐๐	๕๐		๕๐	โครงการยกระดับ ผลสัมฤทธิ์
๒๐ มิ.ย.๖๔	จ่ายให้นาง ก	จ.๑๙/๖๐				๑๐	๔๐	
๒๐ มิ.ย.๖๔	จ่ายให้นาง ข	จ.๒๐/๖๐				๑๐	๓๐	
๒๐ มิ.ย.๖๔	จ่ายให้นาง ค	จ.๒๑/๖๐				๒๐	๑๐	
๒๐ มิ.ย.๖๔	จ่ายให้นาง ง	จ.๒๒/๖๐				๑๐	๐	

การตีราคาทรัพย์สิน

แนวปฏิบัติการตีราคาทรัพย์สิน

๑. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ๑.๑ อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดที่ใช้ประโยชน์อยู่
 - ๑.๒ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่รวมทั้งรายการที่ยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ประเภททรัพย์สินที่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิณวันที่๓๐ กันยายน๒๕๔๔โดยกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินรายละเอียดดังแนบและคำนวณโดยวิธีเส้นตรงดังนี้

ราคาทุนของสินทรัพย์

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๒.๑.๑ อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่
 - ๒.๑.๒ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ๒๕๔๐ (วันที่๑ตุลาคม ๒๕๓๙) เป็นต้นมาและราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มเท่ากับหรือสูงกว่า๓๐,๐๐๐บาท
 - ๒.๑.๓ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ๒๕๔๖ (วันที่๑ตุลาคม ๒๕๔๕) เป็นต้นมาและราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาต่อหน่วยต่อชุดหรือต่อกลุ่มเท่ากับหรือสูงกว่า ๕,๐๐๐บาท
- กรณีทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาก่อนวันที่๑๕ของเดือนให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนนั้นหากซื้อหรือได้มาหลังวันที่๑๕ของเดือนให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนถัดไป

กรณีทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานแล้ว (ปีสุดท้าย) แต่ยังใช้ประโยชน์ต่อไปได้อีกและยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในทางปฏิบัติทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าสุทธิณวันที่๓๐กันยายน๒๕๔๔=๐บาทแต่ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างขอให้คงมูลค่าทรัพย์สินสุทธิในทะเบียนคุมทรัพย์สิน=๑บาทเสมอ

๓. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิณวันที่๓๐กันยายน๒๕๔๖
- ๓.๑ อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่ซึ่งมีมูลค่าสุทธิเท่ากับหรือสูงกว่า ๑ บาท

- ๓.๒ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสุทธิเท่ากับหรือสูงกว่า๕,๐๐๐บาท
- การรายงานให้โรงเรียนรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิเพียง๑แผ่นเท่านั้นสำหรับทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการของผู้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินนั้นๆ
๔. ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างและเมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างควรมีจำนวนครบถ้วนที่สำนักงานธนารักษ์จังหวัดรวบรวมไว้
 ๕. ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุไม่ต้องตีราคา

๖. ครุภัณฑ์อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ๒๕๔๐ไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินแต่ต้องบันทึก
ควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของสพฐ.

ลำดับ ประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อม ราคาต่อปี(%)
๑	อาคารถาวร	๒๕	๔
๒	อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๑๐	๑๐
๓	สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็น ส่วนประกอบหลัก ๓.๒ สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก	๑๕ ๕	๖.๖๕ ๒๐
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๘	๑๒.๕๐
๕	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๒๐
๖	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน ๒๐ ปี)	๕	๒๐
๗	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	๒๐
๘	๘.๑ ครุภัณฑ์การเกษตรเครื่องมือและอุปกรณ์ ๘.๒ ครุภัณฑ์การเกษตรเครื่องจักรกล	๓ ๕	๓๓.๓๓ ๒๐
๙	๙.๑ ครุภัณฑ์โรงงานเครื่องมือและอุปกรณ์ ๙.๒ ครุภัณฑ์โรงงานเครื่องจักรกล	๓ ๕	๓๓.๓๓ ๒๐
๑๐	๑๐.๑ ครุภัณฑ์ก่อสร้างเครื่องมือและอุปกรณ์ ๑๐.๒ ครุภัณฑ์ก่อสร้างเครื่องจักรกล	๓ ๕	๓๓.๓๓ ๒๐
๑๑	ครุภัณฑ์สำรวจ	๘	๑๒.๕๐
๑๒	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	๒๐
๑๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	๓๓.๓๓
๑๔	ครุภัณฑ์ดนตรี	๓	๓๓.๓๓
๑๕	ครุภัณฑ์การศึกษา	๒	๕๐
๑๖	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๕	๒๐
๑๗	ครุภัณฑ์กีฬา	๒	๕๐
๑๘	ครุภัณฑ์อาวุธ	๑๐	๑๐
๑๙	ครุภัณฑ์สนาม	๒	๕๐

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....(๑).....

หน่วยงาน(๒).....

ประเภท(๓)..... รหัส.....(๔).....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....(๕).....รุ่น/แบบ..... (๖).....

สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ.....(๗)..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....(๘).....

ที่อยู่(๙).....โทรศัพท์(๑๐).....

ประเภท () เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ () เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ () อื่น ๆ

วิธีการได้มา() ตกลงราคา () สอบราคา () ประกวดราคา () วิธีพิเศษ () รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย /ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	(๒๐)	(๒๑)	(๒๒)

โปรดพลิกกลับด้านหลัง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

[illegible]

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณีตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

๑. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
๒. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สินเช่นอาคารสิ่งปลูกสร้างหรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
๔. รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
๕. ลักษณะ/คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
๖. รุ่น / แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
๗. สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นเช่นกองฝึกอบรมเป็นต้น
๘. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๙. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๑๐. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาค
๑๑. วันเดือนปี ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับทรัพย์สิน
๑๒. ที่เอกสาร ให้ระบุชื่อเอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
๑๓. รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สินเช่นอาคารสำนักงานเครื่องปรับอากาศเครื่องถ่ายเอกสารเป็นต้น
๑๔. จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
๑๕. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน

๑๖. มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินของทรัพย์สินทั้งหมด
๑๗.อายุใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังประกาศ	
๑๘. อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
๑๙. ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
๒๐. ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
๒๑. มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน(กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่า
ไม่ถึง ๕,๐๐๐บาทไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ ๑๗ ถึงช่องที่ ๒๑	
๒๒. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็นเช่นการจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีเป็นต้น
๒๓. ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๔. วันเดือนปี	ให้ระบุวันเดือนปีที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๕. รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๖. จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๗. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็นเช่นการซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายหรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุน
ของทรัพย์สินเป็นต้น	

ส่วนราชการ.....

รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ

ณสิ้นปีงบประมาณพ.ศ.....

๑.ทรัพย์สินที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจ

รายการ	มูลค่ารวมสุทธิ
๑.อาคารและสิ่งปลูกสร้างรวม.....รายการ	
๒.ครุภัณฑ์และอุปกรณ์รวม.....รายการ	
รวม	

หมายเหตุจำนวนรายการทรัพย์สินที่ยังไม่ได้ตีราคา

๑. อาคารและสิ่งปลูกสร้างจำนวน.....รายการหรือร้อยละ.....ของจำนวนทั้งสิ้น

- อาคารที่ทำการถาวรรายการ

- อาคารชั่วคราวรายการ

- สิ่งปลูกสร้างอื่นรายการ

๒. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ จำนวน.....รายการหรือร้อยละ.....ของจำนวนทั้งสิ้น

๒. ทรัพย์สินที่ครอบครองดูแลรักษาตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์

☐ไม่มี

☐มีได้แก่.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างการตีราคาทรัพย์สินและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างที่ ๑ ข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ระบุรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓๓,๐๐๐ บาทซื้อมาเมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ ปี

ขั้นตอนการคำนวณ

๑. ราคาทุนของเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓๓,๐๐๐ บาทเกินเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ๕,๐๐๐ บาท อายุการใช้งานตั้งแต่วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เป็นระยะเวลา ๒ ปี ๓ เดือน ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ (การคำนวณอายุการใช้งานของทรัพย์สินที่ได้รับมาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้ทรัพย์สินนั้นมาตั้งแต่ต้นเดือน)

๒. คำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินด้วยวิธีเส้นตรงเป็นดังนี้

ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี = ราคาทุนของทรัพย์สิน

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

= ๓๓,๐๐๐

๓

= ๑๑,๐๐๐ บาท/ปี

ค่าเสื่อมราคา ๒ ปี ๓ เดือน
๓/๑๒)

= (๑๑,๐๐๐ x ๒) + (๑๑,๐๐๐ x

= ๒๔,๗๕๐ บาท

มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๕๘

= ๓๓,๐๐๐ - ๒๔,๗๕๐

= ๘,๒๕๐ บาท

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน											
ส่วนราชการ โรงเรียน.....											
หน่วยงาน กลุ่มงบประมาณ											
ประเภท เครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส มตค ๐๕๑๐ – ๐๐๑ .ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ.....											
สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัทแอร์บอร์น											
ที่อยู่ ๙๗๕ ถนนพระราม ๓ กทม โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๖ ๗๘๙๐											
ประเภท (/) เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ () เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ () อื่น ๆ											
วิธีการได้มา (/) ตกลงราคา () สอบราคา () ประกวดราคา () วิธีพิเศษ () รับบริจาค											
วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
๖ ก.ค. ๕๖		เครื่องคอมพิวเตอร์	๑	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓	๓๓.๓๓	๑๑,๐๐๐	-	๓๓,๐๐๐	
๓๐ ก.ย. ๕๗		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะ เวลา ๒ ปี ๓ เดือน						๑๓,๗๕๐	๑๓,๗๕๐	๑๙,๒๕๐	
๓๐ ก.ย.๕๘		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะ เวลา ๑ ปี						๑๑,๐๐๐	๒๔,๗๕๐	๘,๒๕๐	
๓๐ ก.ย.๕๙		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะ เวลา ๙ เดือน						๘,๒๕๐	๓๓,๐๐๐	๑	

ใบยืมพัสดุ

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ จากโรงเรียนนิคมควนชนวนวิทยา ตำบลโตนดด้วน อำเภอ
ป่าพะยอมจังหวัดพัทลุง เพื่อใช้ในงาน.....สถานที่นำไปใช้.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การ
ไม่ได้ หรือ สูญหายไปข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ
ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็น
อยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ	จำนวน	รหัส/หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ -เห็นควรอนุมัติให้ยืมได้ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (นางสมจิตต์ ใจจ้อง) วันที่...../...../.....	☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	การส่งคืน ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....
การรับพัสดาคืน ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(กรณีไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้อย่างตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือ สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- ขอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

๑ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามคำสั่ง.....ที่...../..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรากฏผลดังนี้การ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้องการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่าในวันที่..... พสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตาม บัญชีและทะเบียนการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่าไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศร.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีจำนวน ๑ ชุด

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตั้งสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และการจำหน่ายพัสดุ
(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
หน่วยงานของรัฐ)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือ สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- ขอบ

-ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

๑ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามคำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรากฏผล
ดังนี้การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและ
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้องการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่าในวันที่.....พัสดุ
คงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีและทะเบียน การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ใน
หน่วยงานของรัฐ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- ดำเนินการตามระเบียบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบ และได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- ชอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดและเสื่อม
คุณภาพ จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม
๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนาม
ต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่าง
สูงสุด โดยเคร่งครัดแล้วรายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการ.....แล้วเสร็จเมื่อวันที่.....
ผลการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....ปรากฏว่า.....

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง
จำนวนแผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- มอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ชื่อบิดา.....มารดา.....ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

โทรศัพท์..... อาชีพ.....

9.....

ด้วยความสัตย์จริงดังนี้.....

[illegible]

ตัวอย่างเอกสาร

การจำหน่ายพัสดุตามวิธีการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการ
เจรจาตกลงราคาและวิธีการทำลาย

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง..... ขออนุญาตพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑), (๒), (๓) และ (๔) ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

รายการ..... โดยวิธีการขาย

รายการ..... โดยวิธีการทำลาย

ฉะนั้นเพื่อให้การจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

๑.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓.ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ชอบ

- ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

.

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขายและคณะกรรมการทำลาย

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือ
หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบ
อำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐดังนี้

ขายพัสดุ จำนวน..... รายการ

ทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ
คณะกรรมการประเมินราคากลาง

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด
โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาซื้อพัสดุ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุที่จะจำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุโดยการขาย ด้วยวิธี
เฉพาะเจาะจงจึงขอเชิญ.....เข้าร่วมเสนอราคากับโรงเรียน.....ใน
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ

.....

(ตัวอย่าง)

ไบเสนราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ห้างร้าน/บริษัท/หจก.....

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

จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจ

ข้อความในการประกาศขายพัสดุดีที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เป็นอย่างดี

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขายดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	(.....) รวมเป็นเงิน				

คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วันนับแต่วันที่ไต่ขึ้นใบเสนอราคา

กำหนดรับมือข้อพิพาทตามรายการข้างต้น ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา

ให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

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

(តងខ្ចី)..... ជ្រុងខ្ចី

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

ประทับใจตรา (ถ้ามี)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปเพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../..... ลงวันที่..... ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้วมีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

- ทราบ

- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่..... ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็น
ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน..... รายการเมื่อวันที่..... นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏ
ว่ามีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน..... รายคือ

๑..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

๒..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... คือเสนอราคาอันเป็นประโยชน์

ต่อทางราชการอย่างสูงสุดคณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้อง
ใช้ในหน่วยงานของรัฐ ให้กับ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมินของ

คณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ

ให้กับ.....

ในราคา..... บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

- อนุมัติ

- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดทราบ

- ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

- อนุมัติ

- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

- รายงานสด.ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การขายโดยวิธีทอดตลาด

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน..... สังกัด.....

จะทำการประมูลด้วยวาจาในการขายโดยวิธีทอดตลาด.....(ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะขายโดยวิธีทอดตลาด).....จำนวน.....รายการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด ดังนี้

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง การขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน..... จะทำการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ
ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดดูพัสดุนับจำนวน.....รายการ ณ โรงเรียน.....
ในวันที่.....เวลา.....น. และกำหนดขายทอดตลาดในวันที่.....เวลา.....ณ.....

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

๑. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา
๒. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันทีที่กรณี ที่พัสดุมีราคาประมูลเกินกว่า ๒,๐๐๐.- บาท หากผู้
ประมูลได้ ไม่สามารถชำระเงินสดในคราวเดียวได้ให้วางเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาที่
ประมูลได้ ส่วนที่เหลือ ต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน ๓ วันนับตั้งแต่วันที่ประมูลได้
๓. หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์โรงเรียนจะริบเงินที่วางไว้
แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ต่อไป
๔. การติดสินซื้อขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้ และราคาในการขายทอดตลาดพัสดุแต่ละรายการ
นั้น ใช้วิธีเคาะไม้ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปจากโรงเรียน.....ให้เสร็จภายใน ๓ วัน
๕. นับแต่วันชำระเงินครบถ้วนหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบต่อความ
เสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้
๖. ค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ขายโดยวิธีทอดตลาดผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระ
ผู้สนใจติดต่อบริษัทนายทะเบียนได้ที่.....โทรศัพท์หมายเลข.....
ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ถ้าการขายพัสดุนั้นไม่มีรายการใดต้องเสียค่าธรรมเนียมการโอนกรรมสิทธิ์ให้ตัด ข้อ ๖ ออก

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายการพืชที่จะทำการขายโดยวิธีทอดตลาด

ในวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ ขนาดลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ

(ตัวอย่าง)

บัญชีคุมพัสดุที่ขายโดยวิธีทอดตลาด

ที่	ชื่อพัสดุนา ลักษณะ	ขายทอดตลาดครั้งที่ ๑			ขายทอดตลาดครั้งที่ ๒		
		ชื่อผู้ ประเมิน ได้	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับรอง	ชื่อผู้ ประเมิน ได้	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	ลายมือ ชื่อ ผู้ รับรอง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียนที่.....สั่ง ณ วันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ นั้น

คณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดได้ดำเนินการเมื่อวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวนราย โดยคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดได้แจ้งราคากลางและเป็นราคาเริ่มต้นแก่ผู้เข้าร่วมประมูลเป็นเงิน.....บาท แล้วปรากฏว่า(ให้ระบุชื่อและผลการประมูลของผู้ที่เข้าร่วมประมูลในราคาสูงสุด).....ซึ่งต่อมาไม่มีผู้เข้าร่วมประมูลรายอื่นเสนอราคารับซื้อสูงขึ้นอีก คณะกรรมการ จึงเห็นว่า...(ผู้ประมูลราคาที่เสนอสูงสุด).....เสนอราคารับซื้อในราคาที่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนดจึงได้นับ๑ถึง ๓ แล้วเคาะไม่เป็นสัญญาณการตัดสินใจ...(ระบุรายการที่ขายทอดตลาด).....ให้แก่.....(ผู้ประมูลราคาที่เสนอราคาสูงสุด).....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งสำนักงานหลักฐาน (เช่น หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำนักงานทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชน) ที่แนบ ในราคา.....บาท(.....)

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

* หากขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดในแต่ละรายการให้ระบุราคากลางในแต่ละรายการและประมูลแต่ละรายการ

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๕ พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อย่างละ ๑ ฉบับ
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑ ฉบับ
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๒ ฉบับ
๔. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ๒ ชุด
๕. รายงานขออนุมัติจำหน่ายพร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย ๒ ชุด
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคา

กลาง คณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

๗. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ๒ ชุด
๘. รายงานผลการจำหน่าย ๒ ชุด
๙. สำเนาใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษากรณีส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา ๒ ชุด

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เงินสด จำนวน..... บาท

๒. ใบนำส่งเงิน จำนวน..... ฉบับ

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑)
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จำนวนบาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ

โทร.....

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจหมายถึงรายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะจำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่ายได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนค่าจ้างประจำค่าจ้างชั่วคราวและค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึงเงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือนโดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนเช่น

(๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภาประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสการองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)

(๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

(๑๕) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(๑๖) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

(๑๗) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

๑.๑.๒. ค่าจ้างประจำหมายถึงเงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการโดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำเช่น

(๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๒) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(๓) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

(๔) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

๑.๑.๓. ค่าจ้างชั่วคราวหมายถึงเงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการรวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการหมายถึงเงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการรวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าวและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการเช่นเงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

๑.๒ งบดำเนินงานหมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนค่าใช้สอยค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทนหมายถึงเงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเช่น

(๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆให้แก่กำนันผู้ใหญ่บ้านแพทย์ประจำตำบลสารวัตรกำนันผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองอาทิจินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเงินช่วยเหลือในการทำศพ

(๓) ค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านและสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนนกรรมการสำรองและเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(๗) เงินรางวัลกำนันผู้ใหญ่บ้านแพทย์ประจำตำบลสารวัตรกำนันและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(๑๕) ค่าจ้างนอกเวลาค่าอาหารทำการนอกเวลา

(๑๖) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

(๑๗) เงินรางวัลกรรมการสอบ

(๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอยหมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการเช่น

(๑) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัดและอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้าการเพิ่มกำลังไฟฟ้าการขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปาซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สินรวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สินเช่นค่าเช่ารถยนต์ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้างค่าเช่าที่ดินค่าเช่ารับล่วงหน้ายกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษีเช่นค่าภาษีโรงเรือนเป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียมยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่มิใช่เป็นการประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอยส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ
รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการเช่น

(๑) ค่ารับรองหมายถึงรายการจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่นๆเช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่นค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ เป็นต้น

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหารหรือตำรวจ

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา

(๔) ค่าของขวัญของรางวัลหรือเงินรางวัล

(๕) ค่าพวงมาลัยช่อดอกไม้กระเช้าดอกไม้หรือพวงมาลา

(๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหายค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุหมายถึงรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันเช่นค่าขนส่งค่าภาษีค่าประกันภัยค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายการเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๔) รายการเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๕) รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึงรายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันเช่นค่าบริการค่าภาษีเป็นต้นตามรายการดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าโทรศัพท์เช่นค่าโทรศัพท์พื้นฐานค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตรโทรศัพท์บัตรเติมเงินโทรศัพท์
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลขเช่นค่าไปรษณีย์ค่าโทรเลขค่าณัติค่าดวงตราไปรษณียากรค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นต้น

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคมเช่นค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลซ์คิววิตูติดตามตัวคำวิทยุสื่อสารค่าสื่อสารผ่านดาวเทียมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตรวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆเช่นค่าเคเบิลทีวีค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียมเป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุนได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาทรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันเช่นค่าขนส่งค่าภาษีค่าประกันภัยค่าติดตั้งเป็นต้น
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- (๔) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่เช่นเครื่องบินเครื่องจักรกลยานพาหนะเป็นต้นซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๑.๓.๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างเช่นอาคารบ้านพักสนามเด็กเล่นสนามกีฬาสนามบาสสระว่ายน้ำสะพานถนนรั้วบ่อน้ำอ่างเก็บน้ำเขื่อนเป็นต้นรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
- (๒) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาทเช่นค่าจัดสวนค่าถมดินเป็นต้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบจ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๕) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างเช่นค่าเวนคืนที่ดินค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดินค่าชดเชยผลอาสินเป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชนรัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสภาตำบลองค์การระหว่างประเทศนิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณหาคัดริย์เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำคัญงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภทได้แก่

(๑) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการเช่นค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลกค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชียเงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสถียรการเงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเช่นรายการค่าครุภัณฑ์หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินเช่น

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐเช่น

- (๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๔) โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
- (๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๖) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (๘) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชนเช่น

- (๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศเช่น

- (๑) องค์การการค้าโลก
- (๒) องค์การพลังงานโลก
- (๓) องค์การสหประชาชาติ
- (๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (๕) สมาคมไหมโลก
- (๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (๘) องค์การอนามัยโลก
- (๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเช่น

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) เทศบาล
- (๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) กรุงเทพมหานคร
- (๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์เช่น

- (๑) นักเรียนนิสิตนักศึกษา
- (๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (๔) โครงการวิจัย
- (๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (๗) สภากาชาดไทย
- (๘) สภานายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคมหรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณหากษัตริย์เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (๓) เงินพระราชกุศล
- (๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช
- (๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนาเช่น

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชซังต่างๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต
- (๑๓) เงินพระภิกษุ
- (๑๔) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุนเช่น

- (๑) ค่าฌาปนกิจ
- (๒) ค่าสินบน
- (๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายการอื่นหมายถึงรายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายการใดงบรายการหนึ่งหรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายการนี้เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิจัยประเมินผลหรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียน
- (๗) รายการเพื่อชำระหนี้เงินกู้

๒.รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลางหมายถึงรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญเงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิตเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมและเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) "เงินช่วยเหลือข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐได้แก่เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรเงินช่วยเหลือบุตรและเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปีเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศและค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(๙) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(๑๐) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๑๑) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่งนอกจากรายจ่ายรายการต่างๆดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปีเช่นค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศและค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ WWW.BB.go.th
ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

- กระดาษ- หมึก -ดินสอ - ปากกาแดง
- ไม้บรรทัด - ยางลบ- คลิป - เป๊ก
- เช็มหมุด- เทปพีวีซีใส (สกอตช์เทป) -กระดาษคาร์บอน - กระดาษไข
- น้ำยาลบกระดาษไข- ลวดเย็บกระดาษ - กาว- แฟ้ม
- สมุดบัญชี -แบบพิมพ์- ซอล์ค- ผ้าสำลี
- แปรงลบกระดาน- ตรายาง - ซอง- น้ำดื่ม
- ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ- น้ำมันไขขี้ผึ้ง- ธงชาติ- ขาตั้ง (กระดานดำ)
- ตะแกรงวางเอกสาร- สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- พิวส์ - เช็มขั้วรัดสายไฟฟ้า-เทปพันสายไฟฟ้า
- สายไฟฟ้า- ปลั๊กไฟฟ้า-สวิตช์ไฟฟ้า
- ลูกถ้วยสายอากาศ- รีชีสเตอร์- มูฟวี่งคอยล์
- คอนเดนเซอร์- ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ - เบรกเกอร์
- หลอดไฟฟ้า- หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ

วัสดุงานบ้านงานครัว

- แปรง- ไม้กวาด- เข่ง
- มุ้ง- ผ้าปูที่นอน- ปลอกหมอน
- หมอน- ผ้าห่ม- ผ้าปูโต๊ะ
- ถ้วยชาม- ช้อนส้อม- แก้วน้ำจานรอง
- กระชกเงา- น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน

วัสดุก่อสร้าง

- ไม้ต่างๆ- น้ำมันทาไม้- ทินเนอร์
- สี- แปรงทาสี - ปูนซีเมนต์
- ปูนขาว - ทราย- สังกะสี
- อิฐหรือซีเมนต์บล็อก - กระเบื้อง- ตะปู
- ค้อน- คีม- ชะแลง
- จอบ- เสียม - สว่าน
- ขวาน- สว่าน - เลื่อย
- กบไสไม้ - เหล็กเส้น - ท่อน้ำบาดาล
- ท่อต่างๆ- โถส้วม- อ่างล้างมือ
- ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา- ราวพาดผ้า- เครื่องวัดขนาดเล็กเช่นตลับเมตร

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- แบตเตอรี่- ยางนอก- ยางใน
- สายไมล์ - เฟลา- ตลับลูกปืน
- น้ำมันเบรก - อานจักรยาน - หัวเทียน
- ไชควง- นอตและสกรู- เบาะรถยนต์
- กระจกมองข้างรถยนต์- กันชนรถยนต์ -หมอน้ำรถยนต์
- फिल्मกรองแสง - เช็มขัดนิรภัย

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- น้ำมันดีเซล- น้ำมันก๊าด- น้ำมันเบนซิน
- น้ำมันเตา- ถ่าน- แก๊สหุงต้ม
- น้ำมันจารบี- น้ำมันเครื่อง

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- แอลกอฮอล์- ออกซิเจน- น้ำยาต่างๆ
- เลือด- สายยาง - ลูกยาง
- หลอดแก้ว - เวชภัณฑ์ - फिल्मเอกซเรย์
- ถุงมือ- กระจกกรอง- จุกต่างๆ
- หลอดเอกซเรย์- ชุดเครื่องมือผ่าตัด - ลวดเชื่อมเงิน
- สำลีและผ้าพันแผล - เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถันกรดต่าง)
- สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

วัสดุการเกษตร

- พันธุ์พืช -ปุ๋ย- วัสดุเพาะชำ
- พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ - น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ - อาหารสัตว์
- ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก - สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
- อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืชเช่นใบมีดเชือก

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

- กระจกเขียนโปสเตอร์ - พู่กันและสี- फिल्म
- फिल्मสไลด์- ภาพถ่ายดาวเทียม
- รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย
- แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วิดีโอเทป, แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก

วัสดุเครื่องแต่งกาย

- เครื่องแบบ - เสื้อกางเกงผ้า- รองเท้า
- เครื่องหมายยศและสังกัด- เช็มขัด- ผ้าผูกคอ
- ถุง - หมวก
- เครื่องแต่งการชุดฝึกโขนละคร

วัสดุกีฬา

- ห่วงยาง - ลูกฟุตบอล - ลูกบึงปอง
- ไม้ตีปึงปอง

วัสดุคอมพิวเตอร์

- แผ่นกรองแสง-กระดาษต่อเนื่อง- สายเคเบิล - เมาส์ (Mouse)
- เมนบอร์ด (Main Board) - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)
- คัตชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder) - เมมโมรี่ชิป(Memory Chip) เช่น RAM
- หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
- ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
- แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)
- เครื่องอ่านข้อมูลแบบซีดีรอม (CD-ROM)
- พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box)
- แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital VideoDisc)
- เทปบันทึกข้อมูล (Real Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)
- แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti Virus Card, Sound Card เป็นต้น
- เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่างๆเช่นแบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์(Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคอล (Optical) เป็นต้น

สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งาน ๑ ปีขึ้นไปราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทให้จัดเป็นวัสดุ

วัสดุสำนักงาน

- เครื่องตัดโฟม - เครื่องตัดกระดาษ- เครื่องเย็บกระดาษ
- กุญแจ- ภาพเขียน, แผนที่- เครื่องดับเพลิง
- พระบรมฉายาลักษณ์- แผงปิดประกาศ- พรอม (ต่อผืน)
- มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน) - กระเป๋า- หีบเหล็กเก็บเงิน
- พระพุทธรูป- พระบรมรูปจำลอง
- แผงกั้นห้อง (Partition) - นาฬิกาตั้งหรือแขวน
- เครื่องคำนวณเลข (Calculator)
- กระดานดำรวมถึงกระดานไวท์บอร์ด
- แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน
- แผ่นป้ายจราจรหรือแผ่นป้ายต่างๆ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- ลำโพง - ผังแสดงวงจรต่างๆ- ไมโครโฟน
- แผงบังคับทางไฟ- ไฟฉายสปอตไลท์ - ขาตั้งไมโครโฟน
- หัวแรงไฟฟ้า- เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า - เครื่องประจุไฟ
- คอมพิวเตอร์พร้อมขาหรือก้าน - เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า
- มาตรฐานสำหรับตรวจสอบวงจรไฟฟ้า- เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า
- เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ - เครื่องสัญญาณเตือนภัย
- เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม- สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ
- หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up, Step-down)
- เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม

วัสดุงานบ้านงานครัว

- ถาด - โถงน้ำ- ที่นอน
- มีด- กระโถน- เตาไฟฟ้า
- เตาน้ำมัน- เตาไรต์ - เครื่องบดอาหาร
- เครื่องตัดหญ้าไฟฟ้า- เครื่องปั๊มลม- กระดาษไฟฟ้า
- กระติกน้ำร้อน- หม้อไฟฟ้ารวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า
- กระติกน้ำแข็ง- ถังแก๊ส

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- แม่แรง- ญแจปากตาย - ญแจเลื่อน - คีมล็อก
- ล็อคเกียร์- ล็อคคลัตช์- ล็อคพวงมาลัย - สัญญาณไฟฉุกเฉิน

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

- ที่วางกรวยแก้ว- กระบอกตวง- เบ้าหลอม
- หูฟัง (Stethoscope) - เปลาห์คนไข้- คีมถอนฟัน
- เครื่องวัดน้ำฝน- ถังเก็บเชื้อเพลิง- เครื่องนั่ง
- เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

- ขาตั้งกล้อง- ขาตั้งเขียนภาพ - เครื่องกรอเทป
- เลนส์ซูม- กล้องและระวางใส่ฟิล์มภาพยนตร์
- กระเป๋ใส่กล้องถ่ายรูป

วัสดุการเกษตร

- หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ- สปริงเกอร์ (Sprinkler)
- จานพรวน- ฝานไถกระเทาะ
- เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช- จอบหมุน
- เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์- เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
- คราดขีพรวนดินระหว่างแถว- เครื่องดักแมลง
- ตะแกรงร่อนเบนโรส- อวน (สำเร็จรูป)
- กระชัง

วัสดุสนาม

- เต็นท์- ถูนอน- เช็มทิศ
- เปล - เตียงสนาม

วัสดุการศึกษา

- หุ่น -แบบจำลองภูมิประเทศ - เบาะยูโด
- กระดานลื่นพลาสติก - เบาะมวยปล้ำ- เบาะยืดหยุ่น
- สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก

วัสดุสำรวจ

- เครื่องมือตีสายโทรศัพท์ -เครื่องมือแกะสลัก -บันไดอลูมิเนียม

วัสดุอื่นๆ

- มิเตอร์น้ำ-ไฟ- สมอเรือ- ตะแกรงกันสวะ
- หัวเชื่อมแก๊ส- หัววาล์วปิด-เปิดแก๊ส

ชื่อยกเว้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

ตัวอย่างวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

แฟ้มแขวนป้ายชื่อแลคซัน กระดาษ Post-it ที่คั่นหนังสือขาว ๒ หน้า

Label ค่าแถบดัชนีที่คั่นหนังสือค่าดอกไม้สดนมชากาแฟค่าน้ำดื่ม

ฟิล์มกรองแสงปกค้ำกล่าวรายงานกระจกบนโต๊ะทำงานปากกาเน้นตัวอักษร

ป้ายพลาสติกผู้เข้าร่วมประชุม

ฯลฯ

๑.๑ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไปและมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐ บาทหรือ

๑.๒ สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

๒. ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบติดตั้งหรือต่อเติมสิ่งของตามข้อ

๑ เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพดีขึ้น

ค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อดำเนินการเอง

๓. ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของเช่นค่าขนส่งค่าภาษีค่าประกันภัยค่าติดตั้งฯลฯให้เบิกจ่ายในรายการค่าครุภัณฑ์

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ครุภัณฑ์สำนักงาน

๑. โต๊ะ
๒. โต๊ะทำงาน
๓. โต๊ะพิมพ์ดีด
๔. โต๊ะประชุม
๕. โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์
๖. โต๊ะวางเครื่องพิมพ์
๗. โต๊ะเขียนแบบ
๘. โต๊ะอเนกประสงค์
๙. โต๊ะอาหาร
๑๐. โต๊ะหมู่บูชา
๑๑. ชุดรับแขก
๑๒. เก้าอี้
๑๓. เก้าอี้ทำงาน
๑๔. เก้าอี้พนักบรรยาย
๑๕. เก้าอี้เขียนแบบ
๑๖. เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
๑๗. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
๑๘. ชั้นวางเอกสาร
๑๙. ตู้
๒๐. ตู้ไม้
๒๑. ตู้เหล็ก
๒๒. ตู้टरรชนี
๒๓. ตู้เก็บแผนที่
๒๔. ตู้นิรภัย
๒๕. ตู้เก็บแบบฟอร์ม
๒๖. ตู้เสื้อผ้า
๒๗. ตู้ล็อกเกอร์
๒๘. ตู้ติดประกาศ
๒๙. ตู้โชว์
๓๐. ตู้เก็บเอกสาร
๓๑. เครื่องพิมพ์ดีด
๓๒. เครื่องโทรศัพท์รวมถึงเครื่องโทรศัพท์ภายใน (Intercom)
๓๓. เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร (Facsimile)
๓๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๓๕. เครื่องอัดสำเนา
- ๓๖. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล
- ๓๗. เครื่องทำลายเอกสาร
- ๓๘. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
- ๓๙. เครื่องบันทึกเงินสด
- ๔๐. เครื่องปรับอากาศ
- ๔๑. พัฒนารวมถึงพัฒนาระบายอากาศ
- ๔๒. เครื่องดูดฝุ่น
- ๔๓. รถเข็น
- ๔๔. ถังเก็บน้ำ
- ๔๕. เครื่องปรุกระดาษไข
- ๔๖. เคาน์เตอร์
- ๔๗. แท่นอ่านหนังสือ
- ๔๘. ที่วางหนังสือพิมพ์
- ๔๙. เครื่องขัดพื้น
- ๕๐. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
- ๕๑. ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์
- ๕๒. เครื่องโทรพิมพ์
- ๕๓. เครื่องนับเหรียญ
- ๕๔. เครื่องนับธนบัตร
- ๕๕. เครื่องฟอกอากาศ
- ๕๖. วิद्यุติดตามตัว

ครุภัณฑ์การศึกษา

- ๑. จักรวรรรดา
- ๒. จักรทำลวดลาย
- ๓. จักรพ่นริม
- ๔. จักรอุตสาหกรรม
- ๕. โต๊ะนักเรียน
- ๖. เครื่องเขียนตัวอักษร

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

- ๑. รถยนต์นั่ง
- ๒. รถยนต์โดยสาร
- ๓. รถยกของ
- ๔. รถปั่นจั่น
- ๕. รถบรรทุก
- ๖. รถลากเครื่องบิน
- ๗. รถเทรลเลอร์
- ๘. รถดับเพลิง

๙. รถจักรยานยนต์
๑๐. รถจักรยาน*
๑๑. เรือยนต์
๑๒. เรือใบ
๑๓. เรือติดท้าย
๑๔. เรือเร็ว
๑๕. เรือพ่วง
๑๖. เครื่องบิน
๑๗. แม่แรงยกอากาศยาน
๑๘. รถกระบะเทท้าย
๑๙. รถบรรทุกน้ำ
๒๐. รถบรรทุกน้ำมัน
๒๑. รถบรรทุกขยะ
๒๒. เครื่องยนต์
๒๓. ลิฟต์

ครุภัณฑ์การเกษตร

๑. ปศุสัตว์ (ช้างม้าวัวควาย)
๒. รถไถ
๓. รถฟาร์มแทรคเตอร์
๔. เครื่องพ่นยา
๕. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพดข้าวฟ่าง
๖. เครื่องตัดวัชพืช
๗. เครื่องหว่านปุ๋ย
๘. เครื่องยกร่อง
๙. เครื่องนวดธัญพืช
๑๐. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
๑๑. เครื่องนับเมล็ดพืช
๑๒. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
๑๓. เครื่องรดน้ำ
๑๔. เครื่องสีข้าวโพด
๑๕. เครื่องสีฟัด
๑๖. เครื่องเกลี่ยหญ้า
๑๗. เครื่องคราดหญ้า
๑๘. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
๑๙. เครื่องสูบน้ำ
๒๐. เครื่องขยายเมล็ดปลา
๒๑. เครื่องชั่ง
๒๒. เครื่องนวดธัญพืช

- ๒๓. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
- ๒๔. เครื่องนับเมล็ดพืช
- ๒๕. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
- ๒๖. เครื่องรดน้ำ
- ๒๗. เครื่องสีข้าวโพด
- ๒๘. เครื่องสีฝัด
- ๒๙. เครื่องเกลี่ยหญ้า
- ๓๐. เครื่องคราดหญ้า
- ๓๑. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
- ๓๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๓๓. เครื่องขยายเมล็ดปลา
- ๓๔. เครื่องขัง

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

- ๑. เครื่องกระทุ้งดินหรือแอลฟัลท์
- ๒. เครื่องกลึง
- ๓. เครื่องเจาะหิน
- ๔. เครื่องเจาะเหล็ก
- ๕. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
- ๖. เครื่องเชื่อมโลหะ
- ๗. เครื่องพ่นสี
- ๘. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
- ๙. เครื่องผสมคอนกรีต
- ๑๐. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
- ๑๑. เครื่องสั่นคอนกรีต
- ๑๒. เครื่องตบดิน
- ๑๓. เครื่องมือทดลองความลาดเท
- ๑๔. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
- ๑๕. เลื่อยไฟฟ้า
- ๑๖. รอกแม่แรง
- ๑๗. รถเตาต้มยาง
- ๑๘. รถพ่นยาง
- ๑๙. รถตักดิน
- ๒๐. รถบด
- ๒๑. รถบดล้อเหล็ก
- ๒๒. รถบดล้อเหล็กเรียบ
- ๒๓. รถบดตีนแกะ
- ๒๔. รถบดอัดขยะ
- ๒๕. รถตักล้อยาง

- ๒๖. รถเข็น
- ๒๗. รถเกรเดอร์
- ๒๘. รถขุดตีนตะขาบ
- ๒๙. รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ
- ๓๐. รถอัดฉีด
- ๓๑. รถเกลี่ยดิน
- ๓๒. รถตักหน้าขุดหลัง
- ๓๓. รถกวาดถนน
- ๓๔. เครื่องโม้หิน
- ๓๕. เครื่องตอกเข็ม
- ๓๖. เครื่องตีเส้น
- ๓๗. เครื่องอัดจารบี
- ๓๘. เครื่องอัดลม
- ๓๙. เครื่องตัดกระเบื้อง

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

- ๑. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- ๒. หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer)
- ๓. เครื่องขยายเสียง
- ๔. เครื่องบันทึกเสียง
- ๕. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
- ๖. เครื่องรับวิทยุ
- ๗. เครื่องส่งวิทยุ
- ๘. เครื่องรับโทรทัศน์
- ๙. เครื่องส่งโทรทัศน์
- ๑๐. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
- ๑๑. เครื่องอัดสำเนาเทป
- ๑๒. เครื่องถอดเทป
- ๑๓. วิทยุ-เทป
- ๑๔. เครื่องเล่นซีดี (Compact Disc)

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

- ๑. กล้องถ่ายรูป
- ๒. กล้องถ่ายภาพยนตร์
- ๓. กล้องถ่ายวิดีโอ
- ๔. เครื่องอัดและขยายภาพ
- ๕. เครื่องฉายภาพยนตร์
- ๖. เครื่องฉายสไลด์
- ๗. เครื่องวิดีโอ
- ๘. เครื่องฉายภาพทึบแสง

๙. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
๑๐. เครื่องเทปชิงโครไนต์
๑๑. ไฟแวบ
๑๒. จอรับภาพ
๑๓. เครื่องล้างฟิล์ม
๑๔. โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์
๑๕. เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ
๑๖. เครื่องตัดต่อภาพ
๑๗. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

๑. เตียงเพอร์เลอร์
๒. เตียงตรวจโรค
๓. เตียงตรวจภายใน
๔. เตียงเด็ก
๕. เตียงทำคลอด
๖. รถเข็นชนิดนั่ง
๗. รถเข็นชนิดนอน
๘. รถเข็นทำแผล
๙. รถเข็นถอดแฉกยา
๑๐. รถเข็นอาหาร
๑๑. รถเข็นผ้าเปื้อน
๑๒. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
๑๓. ตู้อบเด็ก
๑๔. ยูนิตทำฟัน
๑๕. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
๑๖. กล้องจุลทรรศน์
๑๗. กล้องดูดาว
๑๘. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
๑๙. เครื่องซังน้ำหนัก
๒๐. เครื่องดูดอากาศ
๒๑. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
๒๒. เครื่องมือเทียบสีเคมี
๒๓. เครื่องลอกกลวดยาจากภาพถ่าย
๒๔. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
๒๕. เครื่องเป่าลม
๒๖. เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
๒๗. เครื่องมือเติมน้ำยา
๒๘. เครื่องมือทดลองหาขีดจำกัด

- ๒๙. เครื่องจับความเร็ว
- ๓๐. เครื่องวัดกำลังอัด
- ๓๑. เครื่องวัดความถี่
- ๓๒. เครื่องวัดความสูง
- ๓๓. เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
- ๓๔. เครื่องอัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์
- ๓๕. เครื่องกรองแสง
- ๓๖. เครื่องวัดแสง
- ๓๗. เครื่องทดสอบแสงสว่าง
- ๓๘. เครื่องวัดรังสี
- ๓๙. เครื่องวัดพลังแสงแดด
- ๔๐. เครื่องวัดความกดอากาศ (Barometer)
- ๔๑. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
- ๔๒. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
- ๔๓. เครื่องกลั่นน้ำ
- ๔๔. เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
- ๔๕. เครื่องวัดความเป็นกรด
- ๔๖. เครื่องระเหยของเหลว
- ๔๗. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
- ๔๘. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
- ๔๙. เครื่องวัดความชื้นในดิน
- ๕๐. เครื่องกวาดด้วยแม่เหล็ก
- ๕๑. ตู้ทำน้ำแข็ง
- ๕๒. หม้อต้มเครื่องมือ
- ๕๓. หม้อเก็บอากาศ
- ๕๔. เตาแอลกอฮอล์
- ๕๕. โซเดียมแลมป์
- ๕๖. เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ
- ๕๗. เครื่องขบนิ่ว
- ๕๘. เครื่องตัดตะกอน
- ๕๙. เครื่องวัดตะกอน
- ๖๐. เครื่องจี้จุ่ม
- ๖๑. เครื่องจี้คอ
- ๖๒. เครื่องดูดเสมหะ
- ๖๓. เครื่องดูดเลือดและหนอง
- ๖๔. เครื่องเจาะกระดูก
- ๖๕. เครื่องเจาะไข
- ๖๖. เครื่องอุ่นสไลด์

๖๗. เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
๖๘. เครื่องกรอฟัน
๖๙. เครื่องอบแอมโมเนีย
๗๐. เครื่องให้ออกซิเจน
๗๑. เครื่องเอกซเรย์
๗๒. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
๗๓. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
๗๔. ฉากกันแสงเอกซเรย์
๗๕. เครื่องช่วยหายใจ
๗๖. เครื่องตรวจหัวใจ
๗๗. เครื่องตรวจไขมัน
๗๘. เครื่องตรวจตา
๗๙. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
๘๐. เครื่องให้ยาสลบ
๘๑. เครื่องล้างเข็มฉีดยา
๘๒. เครื่องวัดประสาท
๘๓. เครื่องวัดความดันโลหิต
๘๔. เครื่องวัดระสีการเห็นของลูกตา
๘๕. คอมพิวเตอร์
๘๖. เครื่องมือช่วยคลอด
๘๗. เครื่องกรองเชื้อไวรัส (Filtering Apparatus)
๘๘. เครื่องมือสำหรับบำบัดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
๘๙. เครื่องปั่นและผสมอุดฟัน

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

๑. เครื่องกรองน้ำ
๒. เครื่องดูดควัน
๓. เครื่องตัดหญ้า
๔. ตู้เย็นตู้แช่อาหาร
๕. เครื่องซักผ้า
๖. เครื่องอบผ้า
๗. เครื่องล้างจาน
๘. เครื่องทำน้ำเย็น
๙. เตาอบ
๑๐. เตาแก๊ส
๑๑. เติ่ง
๑๒. ผ้าปูที่นอนพร้อมอุปกรณ์

ครุภัณฑ์โรงงาน

๑. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
๒. แท่นพิมพ์
๓. เครื่องพิมพ์แบบ
๔. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
๕. เครื่องตีตราและอัดแบบ
๖. เครื่องปั๊มตราคุณ
๗. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
๘. เครื่องเชื่อมโลหะ
๙. เครื่องชุบผิวโลหะ
๑๐. เตาเคลือบโลหะ
๑๑. เตาหลอมโลหะ
๑๒. เตาอบ
๑๓. ตู้อบเครื่องรัก
๑๔. เครื่องเจียรระไน
๑๕. เครื่องทอผ้า
๑๖. เครื่องตัดโลหะ
๑๗. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
๑๘. เครื่องตัดเหล็ก
๑๙. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
๒๐. เครื่องจักรกล
๒๑. เครื่องจักรไอน้ำ
๒๒. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
๒๓. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
๒๔. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
๒๕. เครื่องมือถอดสปริงลื่น
๒๖. เครื่องสำหรับดูดฝุ่นและลูกปืน
๒๗. เครื่องตรวจท่อนไคนาโม
๒๘. เครื่องดูดลม
๒๙. แท่นกลึง
๓๐. เครื่องคว้าน
๓๑. เครื่องทำเกลียว
๓๒. เครื่องทำเฟือง
๓๓. เครื่องดูดเฟือง
๓๔. เครื่องถอดและต่อโซ่
๓๕. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน
๓๖. ทั้งระดับเหล็ก
๓๗. เครื่องกลั่น

- ๓๘. เครื่องกวน
- ๓๙. เครื่องโม่หิน
- ๔๐. เครื่องย่อยหิน
- ๔๑. ตะแกรงคัดแร่
- ๔๒. เครื่องอัดจารบี
- ๔๓. เครื่องปัมน้ำมันไฟฟ้า
- ๔๔. เครื่องหยอดน้ำมัน (Line Oiler)
- ๔๕. มอเตอร์หินเจีย
- ๔๖. เครื่องเจียหรือตัด
- ๔๗. เครื่องขัดกระดาษทราย
- ๔๘. เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
- ๔๙. เลื่อยฉลุไฟฟ้า
- ๕๐. เครื่องลอกบัว
- ๕๑. เครื่องเป่าลม
- ๕๒. ไชควงไฟฟ้า
- ๕๓. กบไฟฟ้า
- ๕๔. สว่านไฟฟ้า
- ๕๕. แม่แรงตะเข้

ครุภัณฑ์กีฬา

- ๑. แทรมโพลีน
- ๒. บ็อกซ์สแตนด์
- ๓. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
- ๔. จักรยานออกกำลังกาย
- ๕. เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
- ๖. บาร์คู่
- ๗. บาร์ต่างระดับ
- ๘. ม้าหุ้. ม้าขวาง

ครุภัณฑ์สำรวจ

- ๑. กล้องส่องทางไกล
- ๒. เครื่องเจาะสำรวจ
- ๓. กล้องระดับ
- ๔. กล้องวัดมุม
- ๕. โซลาร
- ๖. ไมล์ตาฟฟ์
- ๗. เทปวันระยะ

ครุภัณฑ์อาวุธ

๑. ปืน
๒. ปืนลูกซอง
๓. ปืนพก

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

๑. ปี่คาลิเนท
๒. แตรทรมเป็ต
๓. แตรทรมโบน
๔. แตรบาริโทน
๕. แตรยูฟอว์เนี่ยม
๖. แตรบาสซูน
๗. แซกโซโฟน
๘. ไวโอลิน
๙. วิโอล่า
๑๐. เชลโล่
๑๑. เปส
๑๒. เปียโน
๑๓. ออร์แกนไฟฟ้า
๑๔. ระนาด
๑๕. ฆ้องวง
๑๖. ขิม
๑๗. ศรีษะโชนละคร
๑๘. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโชน-ละคร

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑. มอนิเตอร์ (Monitor)
๒. เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบต่างๆเช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น
๓. พล็อตเตอร์ (Plotter)
๔. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ (Modem)
๕. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ (Projector)
๖. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
๗. สแกนเนอร์ (Scanner)
๘. ดิจิไทเซอร์ (Digitizer)
๙. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
๑๐. เครื่องแยกกระดาษ
๑๑. เครื่องป้อนกระดาษ
๑๒. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- คู่มือปฏิบัติงานประมวลกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- กรมบัญชีกลาง : คู่มือระบบงาน e-GP
- : คู่มือลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุรัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- หนังสือเวียน ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

แนวทางปฏิบัติ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙
ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๖๓

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

.....
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและ
เอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e- market
และวิธีสอบราคา ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกฎกระทรวงดังกล่าว
มีการกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติหลายกรณี เช่น การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ของ
ร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันการเกษตรกร การจัดซื้อจัดจ้างกับองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการ หรือ
องค์การสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐ การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาด
กลางและขนาดย่อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย
และการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีความ
เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามความ
ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖)
ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) กำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงดังกล่าว

**สาระสำคัญของกฎกระทรวงตามหนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีดังนี้**

๑. กรมบัญชีกลางได้แจ้งหนังสือเวียนอนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ
และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และหนังสือ
คณะกรรมการ

๒. วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/
ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน
หรือออกหนังสือเชิญชวนตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และให้ปฏิบัติ
ตามกฎกระทรวงฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นมาจะต้องปฏิบัติตามได้หนังสือเวียน ว. ๘๙ ซึ่ง
หนังสือเวียนฉบับนี้เป็นวิธีปฏิบัติ ซึ่งต้องปฏิบัติตามควบคู่กับกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ซึ่งกฎกระทรวงเป็นกฎหมายแม่ที่จะต้อง
ปฏิบัติ ส่วนหนังสือเวียน ว. ๘๙เป็นตัวกำหนดวิธีปฏิบัติว่าการดำเนินการตามกฎกระทรวงนั้น

/จะต้องปฏิบัติอย่างไร...

จะต้องปฏิบัติอย่างไร กฎกระทรวงมีหลายเรื่องเช่น SMEs MIT เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมคนพิการ การส่งเสริมยางพารา ถ้าเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สินค้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ และการส่งเสริมยางพารา ๓ เรื่องนี้ ไม่บังคับ ถ้าเป็นสินค้าที่เป็น SMEs นี้เป็นสินค้าที่บังคับให้อยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๓๐ ของพัสดุที่จัดทะเบียน SMEs

๓. กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ยางพารา หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยตรง หน่วยงานของรัฐและสามารถจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เลย

๔. กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กร หรือมูลนิธิเพื่อคนพิการที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๔) สามารถตรวจสอบรายชื่อองค์กร มูลนิธิ หรือองค์การสงเคราะห์คนพิการ กับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมโดยตรง และสามารถจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เลย

หากหน่วยงานของรัฐ ไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้

๕. ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามรายการสินค้าที่มีฐานข้อมูล ที่ สสว. ขึ้นทะเบียนไว้ ซึ่งพัสดุตรงตามความต้องการของหน่วยงานของรัฐ โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายการ SMEs ตัวอย่างเช่น โรงเรียนได้รับงบประมาณ ๒๐ รายการ เป็นเงิน ๑ ล้านบาท เมื่อโรงเรียนตรวจสอบรายการสินค้าแล้วปรากฏว่ามีรายการสินค้าอยู่ในฐานข้อมูล SMEs จำนวน ๘ รายการ เป็นเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท โรงเรียนจะต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า ๘๐,๐๐๐ บาท

๖. สามารถตรวจสอบรายชื่อสินค้าหรือบริการ และรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ได้ที่ www.thaismegp.com ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

๗. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ SMEs หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องจัดซื้อจัดจ้างจากจังหวัดของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ก่อน หากพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างนั้นมีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs มีมากกว่า ๓ ราย ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ที่อยู่ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ โดยวิธีคัดเลือก โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๓ ราย เข้ามาเสนอราคา

๘. หากตรวจสอบรายชื่อแล้วปรากฏว่า ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งอยู่ไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs หรือมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งอยู่ตรวจสอบจากบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อของ สสว. ทุกจังหวัด หากทุกจังหวัด

/รายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ...

มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้หน่วยงานจัดซื้อจากผู้ประกอบการSMEsโดยวิธีคัดเลือก

ให้หน่วยงานเชิญจากต่างจังหวัดใกล้เคียง หรือทั่วประเทศ เข้าร่วมด้วย หรือถ้าจังหวัดที่หน่วยงานจัดซื้อตั้งอยู่มีผู้ประกอบการครบ ๓ รายหรือมากกว่า ๓ ราย ให้เราเลือกวิธีคัดเลือก โดยร้านที่อยู่ในจังหวัดของเราได้เลย ๓ ราย

หากในจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่มีผู้ประกอบการ SMEs น้อยกว่า ๓ ราย ให้เชิญในจังหวัดที่ตั้งอยู่ก่อน แล้วจึงพิจารณาจากจังหวัดอื่น ๆ ต่อไป แต่หากไม่มี ผู้ประกอบการSMEs ก็ให้เชิญจากจังหวัดอื่น ๆ โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยวิธีคัดเลือก

๙. หากทุกจังหวัดทั่วประเทศ ไม่มีผู้ประกอบการ SMEs หรือมีน้อยกว่า ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic: e – bidding) และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ หากมีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นที่มีใช้ ผู้ประกอบการ SMEs ผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว จะได้แต้มต่อ ร้อยละ ๑๐ ของผู้เสนอราคารายอื่น โดยจัดเรียงลำดับจากผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อจะเรียกมาทำสัญญา

ตัวอย่าง

การเสนอราคาครั้งนี้มีผู้เสนอราคา ๕ ราย ได้แก่ บริษัท ก บริษัท ข บริษัท ค ห้างหุ้นส่วนจำกัด A และห้างหุ้นส่วนจำกัด B โดย หุ้นส่วนจำกัด A และห้างหุ้นส่วนจำกัด B เป็นผู้ประกอบการ SMEs และบริษัท ก บริษัท ข บริษัท ค เป็นผู้ประกอบการทั่วไป ซึ่งเสนอราคาดังนี้

บริษัท ก ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

บริษัท ข ๕,๒๐๐,๐๐๐ บาท

บริษัท ค ๕,๒๕๐,๐๐๐ บาท

ห้างหุ้นส่วนจำกัด A ๕,๓๐๐,๐๐๐ บาท

ห้างหุ้นส่วนจำกัด B ๕,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พิจารณาได้ว่า การเสนอราคาครั้งนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด A และห้างหุ้นส่วนจำกัด B ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ได้เสนอราคาสูงกว่าผู้เสนอราคารายอื่นที่เป็นผู้ประกอบการทั่วไป ที่เสนอราคาต่ำสุด แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ดังนั้น ในครั้งนี้ จึงพิจารณา ห้างหุ้นส่วนจำกัด A เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดลำดับที่ ๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด B เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดลำดับที่ ๒ บริษัท กเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดลำดับที่ ๓

๑๐. การกำหนดราคากลางถ้าหน่วยงานซื้อจากผู้ประกอบการSMEs ให้กำหนดตามราคาสินค้าของผู้ประกอบการ SMEs เพราะราคาพัสดุของผู้ประกอบการทั่วไปจะน้อยกว่า ผู้ประกอบการSMEs

๑๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ได้เหมือนเดิม จะเป็นผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ก็เป็นส่วนดีของหน่วยงาน คือกรมบัญชีกลางก็จะนับยอด ๓๐% ให้ทั้งก่อน แต่ถ้านักงานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ก็ควรแนะนำให้เขาไปขึ้นทะเบียน SMEs กับ สสว.

๑๒.การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่เป็นงบลงทุนและแยกรายการ ให้หน่วยงานของรัฐค้นหาผลิตภัณฑ์ แยกเป็นรายการ หรือถ้าซื้อวัสดุสำนักงานที่เป็นงบดำเนินงานให้ค้นหาผลิตภัณฑ์ รวม ถึงแม้ว่ารายการ สินค้าไม่ตรงทุกรายการ ก็นับ ๓๐% ให้ทั้งหมด หมายความว่า ถ้าคู่สัญญาของเราเป็น SMEs ในวงเงิน เท่าไร เรานับยอดทั้งหมดทั้งหมดไปอยู่ยอด ๓๐% ให้ทั้งหมด

เพิ่มภาระงานของพัสดุ คือการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องตรวจสอบ SMEs ทุกครั้ง ถ้าตรวจสอบแล้วไม่มี ก็ไม่มีเราไม่ต้องเปลี่ยนแปลงตัวเองเพื่อ SMEs เราจะต้องเขียนสเปคให้ได้ก่อน แล้วตรวจสอบว่าสิ่งที่เรา อยากรได้ SMEs มีหรือเปล่า การขึ้นทะเบียน SMEs เขาให้ขึ้นทะเบียนทั้งรายชื่อ คุณสมบัติ และสินค้า กรณีที่เขาขึ้นทะเบียนเฉพาะรายชื่อแต่ไม่ขึ้นสินค้าเรายังไม่นับว่าเขาเป็น SMEs

มาตรการตามกฎหมายกระทรวงเป็นบทบังคับแต่ไม่เป็นบทลงโทษ เป็นมาตรการเชิงนโยบาย ที่ประสงค์ให้ทุกคนสนับสนุน ยังย้ำเสมอว่าเราต้องยึดบนความต้องการของเราก่อน

๑๓.ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ไปยัง สสว. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ(ภาคผนวก ๑)

๑๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

การจัดซื้อพัสดุ

หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยสามารถตรวจรายชื่อผู้ประกอบการ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) ได้ที่ www.mit.fti.or.th ของ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หากมีมากกว่า ๓ รายให้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหาก ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าไม่มีหรือมีรายชื่อน้อยกว่า ๓ ราย ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือไม่ก็ได้

ในการจัดซื้อกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทย ร้อย ละ๑๐๐ ของพัสดุที่จะซื้อ หากในกรณีที่พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่เพียงพอต่อความต้องการ หรือมี ความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงาน เสนอผู้มีอำนาจเหนือไปหนึ่งชั้นพิจารณา ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

/แต่หาก เป็นการจัดหาอะไหล่...

แต่หาก เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือกรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้วัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณา

การจัดจ้างก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา หากหน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน

กรณีที่เป็นหลักในงานก่อสร้าง ต้องกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้หลักที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

การจัดจ้างงานอื่น ๆ ที่มีใช้งานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศร้อยละ ๖๐ หากหน่วยงานจะไม่ใช้ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้หน่วยงานเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน

การให้แต้มต่อกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ในกรณีที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น มีผู้เสนอราคาที่เป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศเข้าเสนอราคาแข่งขันกับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

การบริหารสัญญาและการตรวจรับวัสดุ

กรณีงานจ้างก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ตามแผนใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก ๒) และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ตามแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก ๓)

กรณีงานจ้างอื่นๆ ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ตามแผนใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก ๒) ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

อนึ่ง หากมูลค่าหรือปริมาณของวัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ที่ระบุไว้ในแผน คู่สัญญาสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนได้ ทั้งนี้ต้องก่อนวันส่งมอบงานในแต่ละงวด

การตรวจรับวัสดุ

ให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ตรวจสอบว่าวัสดุที่ส่งมอบ เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่

การตรวจสอบวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

๑) กรณีที่เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒) กรณีที่เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่ยังไม่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏในภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบวัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ เป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๔) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๑๒. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หากหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้หน่วยงาน กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เป็นพัสดุมีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบรายชื่อวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ <http://gp.pcd.go.th> หากตรวจสอบแล้วพัสดุดังกล่าวมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียวให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หากมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้ใช้วิธีคัดเลือก

/หากตรวจสอบแล้ว...

หากตรวจสอบแล้วไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับรองว่าเป็นพัสดุที่มีเครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคาสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้หน่วยงานของรัฐแก้ไขหนังสือแบบเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แบบเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนี้

๑) เพิ่มเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างฯ “ข้อ ๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”

๒) เพิ่มเงื่อนไขในแบบเอกสารประกวดราคาซื้อฯ แบบเอกสารประกวดราคาจ้าง ฯ และแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) “หรือ “สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand”

๓) เพิ่มเงื่อนไขในแบบเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ดังนี้ “ข้อ ๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” และแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ”

๔) กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ “ เอกสารประกวดราคาจ้างฯและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ให้พิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) เท่านั้น”

๕) กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ให้กำหนดเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา”๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว” เงื่อนไขนี้ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคาและวิธีคัดเลือกด้วย

.....

**สรุปสาระสำคัญตามหนังสือเวียน ว.๘๙ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุรัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓**

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) ได้เหมือนเดิม โดยต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย จากผู้ประกอบการที่ ขึ้นทะเบียน SMEs หรือผู้ประกอบการทั่วไปก็ได้ แต่ถ้าจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียน SMEs หน่วยงานจะได้ออกไปนับรวม ๓๐ %

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า ๓ รายการโดยวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานคัดเลือกจากผู้ประกอบการ SMEs ใน จังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ก่อนหากในจังหวัดไม่มีผู้ประกอบการ SMEs หรือมีไม่ครบ๓รายการ ให้เชิญ ผู้ประกอบการ SMEsจากจังหวัดอื่น และถ้าทั่วประเทศไม่มี ผู้ประกอบการ SMEsให้ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตามวิธีการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐วิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

๓. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ และครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จัดซื้อจัดจ้าง เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และกำหนดราคากลางพัสดุ ตามราคาของผู้ประกอบการ SMEsเป็นหลัก

๔. ในการเสนอราคาผู้ประกอบการ SMEsจะได้แต้มต่อ ๑๐ % ของผู้เสนอราคาต่ำสุด ที่เป็นผู้ประกอบการทั่วไป

๕. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ของ พักตร์ที่ขึ้นทะเบียน SMEs ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐

๖.การจัดซื้อพัสดุ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ร้อยละ ๑๐๐ หากหน่วยงานไม่ประสงค์จะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยเพื่อขออนุมัติพัสดุที่ ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศโดยระบุเหตุผลให้ชัดเจน

๗. การจัดจ้างก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้พัสดุที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ในงานก่อสร้าง ทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐และเหล็กในงานก่อสร้างทั้งหมด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ โดยให้ ผู้ประกอบการจัดทำแผนใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามภาคผนวก ๒ และ แผนใช้เหล็กที่ผลิต ภายในประเทศ ตามภาคผนวก ๒

๘. การจัดจ้างงานอื่น ๆ ที่มีในงานก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้พัสดุที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ในงานก่อสร้างทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ แผนใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามภาคผนวก ๒

๙. การตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตใน ประเทศไทย (Made in Thailand) ได้ที่ www.mit.fti.or.thของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย /หากสินค้าไม่ได้ขึ้นทะเบียน...

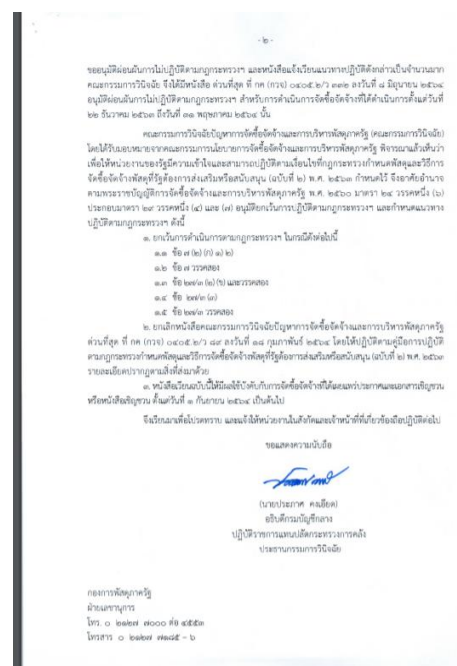
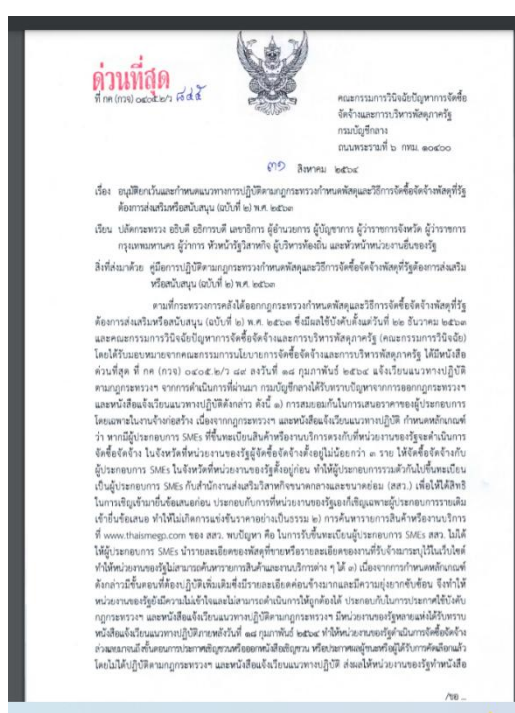
หากสินค้าไม่ได้ขึ้นทะเบียน ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้หน่วยงานตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

๑๐. ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างหากมีผู้เสนอราคาที่เป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศเข้าเสนอราคาแข่งขันกับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑๑. ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ไปยัง สสว. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ(ภาคผนวก ๑)

๑๒. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๔) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ และกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ในกรณีต่างๆ ตามที่ระบุในหนังสือ และยกเลิกหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



งานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด

๑. การบริหารการเงิน

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ

รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสม สอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ภายในเวลากำหนด |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และนำผลไปปรับปรุงและพัฒนา |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๒. การบริหารการเงินและบัญชี

๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี

หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

(๑) เงินนอกงบประมาณ

- (๑.๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- (๑.๒) ใบเสร็จรับเงิน
- (๑.๓) สมุดเงินสด
- (๑.๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- (๑.๕) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- (๑.๖) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
- (๑.๗) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(๒) เงินงบประมาณ

- (๒.๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (๒.๒) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- (๒.๓) สมุดเงินสด
- (๒.๔) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- (๒.๕) หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ

(๓) เงินรายได้แผ่นดิน

- (๓.๑) ใบเสร็จรับเงิน
- (๓.๒) สมุดเงินสด
- (๓.๓) ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

(๔) รายงาน

- (๔.๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๔.๒) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- (๔.๓) รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- (๔.๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- (๔.๕) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน

๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

- (๔.๖) กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ / รายงานโดยใช้

ระบบGFMIS

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ

รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | มีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีครบถ้วน |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีเป็นปัจจุบันถูกต้อง |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการจัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบ และปลอดภัย |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๒.๒ การรับเงิน

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ

รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการลงบัญชีในสมุดเงินสด |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการจัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบ |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๒.๓ การจ่ายเงิน

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | การจ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการลงบัญชีในสมุดเงินสด |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๒.๔ การเก็บรักษาเงิน

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการเก็บรักษาเงินเอกสารแทนตัวเงิน |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ

รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | มีระบบการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้บริหารสถานศึกษา |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๒.๖ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินและทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงิน
๓. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- | | |
|---|---|
| ๑ | มีแผนการใช้จ่ายเงิน |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติ |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๓. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติครบตามขั้นตอน |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๓.๒ การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ

รายการ

- ๑ มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๒ ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๓ ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๔ ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา
- ๕ ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๓.๓ การบำรุงรักษาพัสดุ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- ๑ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒ ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดสรรงบประมาณไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุ แนวปฏิบัติการบำรุงรักษาพัสดุ
- ๓ ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการชี้แจงและแนะนำแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษา
- ๔ ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการบำรุงรักษาพัสดุให้พร้อมต่อการใช้งาน
- ๕ ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา

๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาเอกสารต่อไปนี้
 - ๒.๑ บัญชีวัสดุ
 - ๒.๒ ทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๒.๓ รายงานการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี
 - ๒.๔ รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร
 - ๒.๕ หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย
 - ๒.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- | | |
|---|---|
| ๑ | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการตรวจสอบการรับ – จ่าย พักสดุประจำปีตามระเบียบ ฯ |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการรายงานและผลการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบพัสดุ |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการกำกับติดตามประเมินผลและนำไปปรับปรุงและพัฒนา |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๓.๕ การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | มีการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างครบถ้วน |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการลงทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยตลอดภัย |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๔. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- | | |
|---|---|
| ๑ | มีการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการประเมินผลในระดับงานย่อยของงานการเงินและพัสดุ |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการนิเทศติดตามการดำเนินงานการเงินและพัสดุ |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

