



คู่มืองานบริหารงบประมาณ



กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนพัชรพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทที่ 3

งานการเงินและพัสดุ

งานบัญชี

งานบัญชี ในระบบของสถานศึกษา งานในส่วนนี้ข้าราชการครูที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำบัญชีของโรงเรียน จะดำเนินงานซึ่งเกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี การลงทะเบียนควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ และการจัดส่งรายงานการเงินเพื่อนำส่งหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น และจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และเป็นปัจจุบัน ในส่วนของผู้ทำหน้าที่ธุรการโรงเรียนจะมีส่วนช่วยในการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในเรื่องการรายงาน การกรอกข้อมูล เพื่อลดภาระครูที่ทำหน้าที่ในการลงบัญชีของโรงเรียน โดยมีแนวทางการดำเนินงานของเอกสารที่ต้องดำเนินการหลายเรื่องด้วยกัน

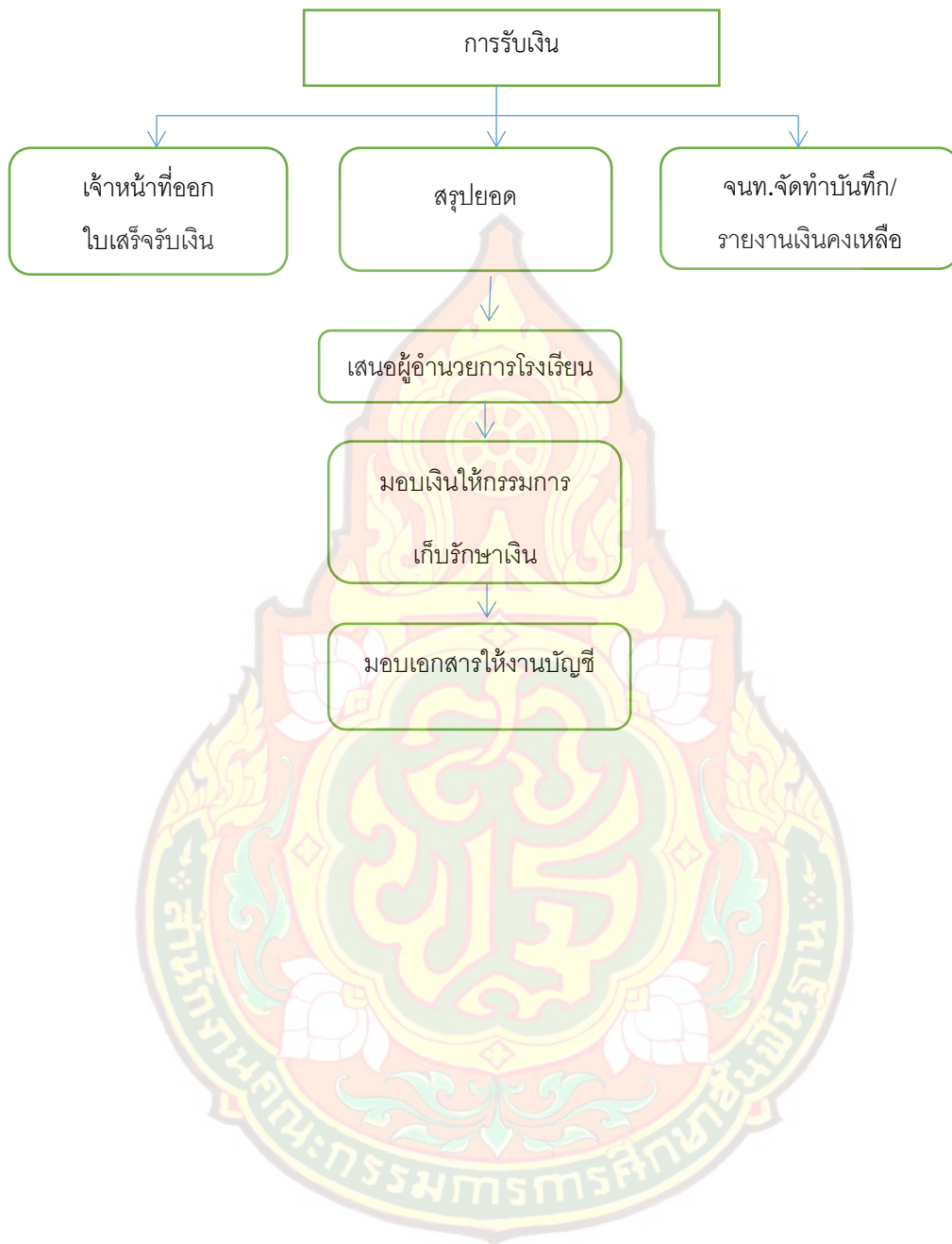
งานการเงิน

งานการเงินของโรงเรียนเกี่ยวข้องการรับ-จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ

การรับเงิน ระเบียบที่นำมาใช้ในการเก็บรักษาเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การรับเงินของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน
- 2.เมื่อสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงินสรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จจนจบสุดท้ายในวันนั้น
- 3.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงิน จัดทำบันทึกเสนอและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบ
- 4.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงิน มอบเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงินมอบเอกสารการรับเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่ที่ทำบัญชีเพื่อลงบัญชีและลงในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง



แบบใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่		เลขที่
ใบเสร็จรับเงิน ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ทำการ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้รับเงินจาก..... ตามรายละเอียดดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
รวมบาท		

(ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง.....

การนำเงินส่งคลัง

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 โดยโรงเรียนที่มีเงินสดเป็นจำนวนเงินเกินอำนาจการเก็บรักษาจะต้องนำฝากบัญชีธนาคารของโรงเรียน และบางประเภทต้องนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อฝากสำนักคลังจังหวัด เงินที่นำฝากมีหลายประเภท เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินค่าประกันสัญญา เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เป็นต้น งานในส่วนนี้ที่เจ้าหน้าที่ธุรการจะช่วยดำเนินการคือการดำเนินการช่วยพิมพ์เอกสารรายงานแบบฟอร์มใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน เตรียมพร้อมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนามเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 2.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง
- 3.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงินบันทึกเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเงินฝากธนาคารหรือนำส่งสำนักงานเขตฯ เพื่อนำส่งคลังจังหวัด หรือนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- 5.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงินนำหลักฐานการส่งเงินประเภทต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่บัญชีลงบันทึกในบัญชีและ ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง



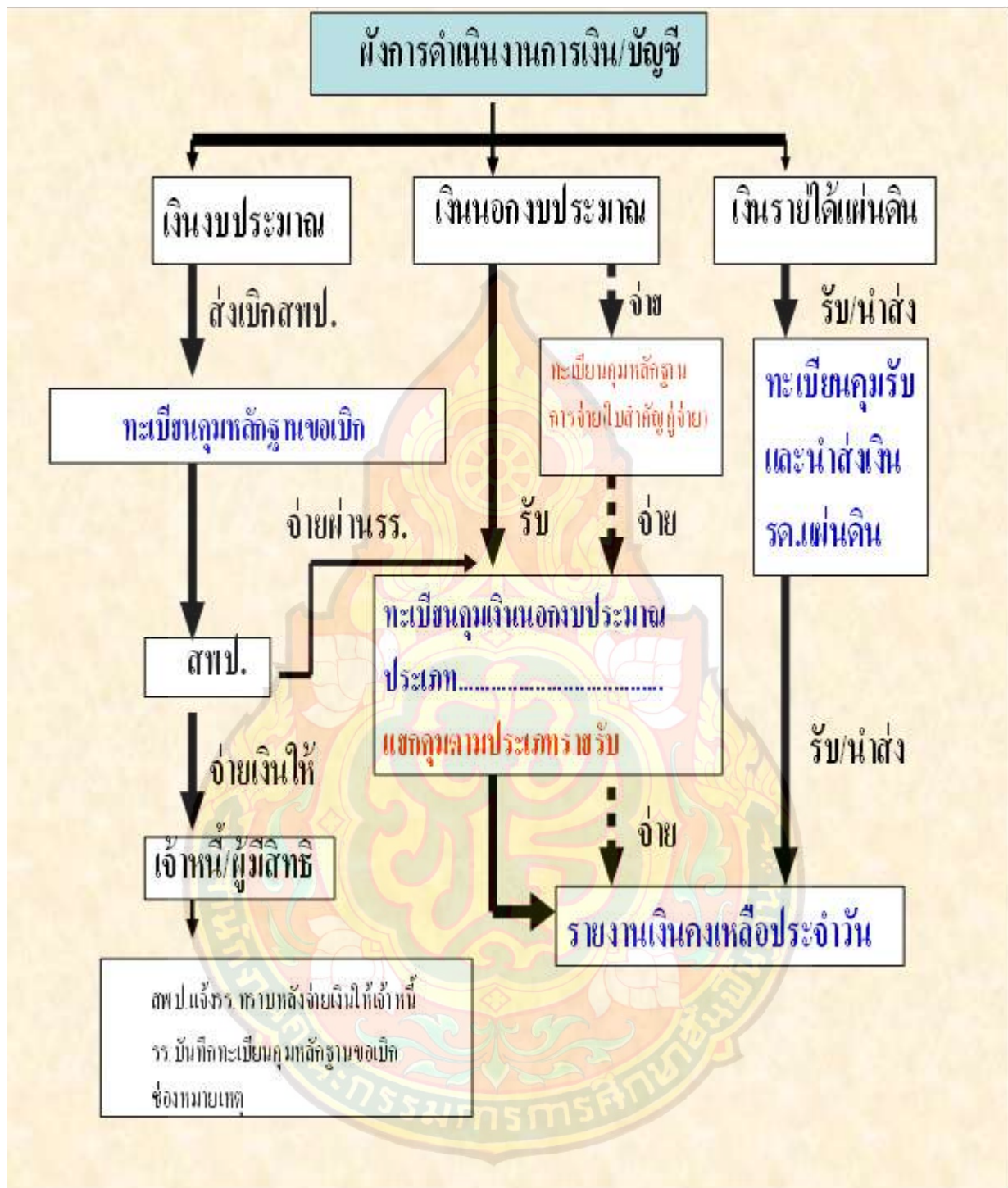
[illegible]

แบบใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก สำนักงานเขตพื้นที่.....		ที่ผู้รับฝาก...../.....	
ส่วนราชการผู้นำส่ง โรงเรียน		ที่ผู้นำส่ง	
ข้าพเจ้าขอส่งเงินตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
เงิน			
ตัวอักษร			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินจากโรงเรียนจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว เป็นเงิน..... บาท			
ลายมือชื่อ วันที่.....		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก วันที่.....	

แบบใบนำส่งเงิน

ส่วนราชการผู้รับฝาก		ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้นำส่ง		ที่ผู้นำส่ง	
ข้าพเจ้าขอ นำส่งเงินตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		
ตัวอักษร			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง ตำแหน่ง			
วันที่			
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินจาก.....		จำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อ ราชการผู้รับฝาก (.....)		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วน	
วันที่.....		วันที่.....	



งานพัสดุ

งานพัสดุ เป็นเรื่องที่สถานศึกษาต้องดำเนินการเพราะการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้นด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา ดังนั้นผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุมีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ สถานศึกษาต้องมีความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว จึงได้นำเสนอสาระเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ ดังนี้

1. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.1 หลักการและเหตุผล

- การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงานภายใต้กฎหมายนี้ต้องดำเนินการเหมือนกันหมด โดยมีความสอดคล้องตาม มาตรฐานสากลที่ใช้บังคับ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้มีช่องทางเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชน คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้

1.2 ขอบข่ายและเนื้อหา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาสาระ ดังนี้

โครงสร้างแบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1 - 5 บทนิยาม

มาตรา 6 - 15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16 - 19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 20 - 45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 46 - 53 หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51 - 53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54 - 68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69 - 78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79 - 92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงานมาตรา 93-99

หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100 - 105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106 - 108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109 - 111 หมวด 12 การทำงานและการเบิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา 112 - 113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114 - 119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120 - 121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122 - 132 บทเฉพาะกาล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แบ่งออกเป็น 10 หมวด 223 ข้อ

1.3 คำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน (หรือที่กำหนดในกฎกระทรวง) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐ โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ (กำหนดครอบคลุมถึงเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ที่ไม่ต้องส่งคลัง)

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.4 ข้อควรระวัง

1) ห้ามมิให้เปิดเผยข้อเสนอ (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 10) ห้ามมิให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของของผู้ยื่นข้อเสนอ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

2) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 11)

กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

3) การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างมาตรา 16-18)

กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.5 ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและการจัดจ้าง

1) เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ

- ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- ส่วนราชการภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

- ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

- หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายกำหนด

1.6 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๑)

กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

2) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๒) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ

ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะต้องซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

1.7 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ข้อห้าม ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.8 การจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อการจ้างกำหนดให้มี 3 วิธี

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีนี้เน้นการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำประกาศและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบทั่วไป ซึ่งผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ มีรหัส Username และ Password แล้ว จึงเข้ายื่นข้อเสนอได้โดยสามารถดำเนินการได้ 3 วิธีดังนี้

- (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไปและสินค้านี้เป็นสินค้าที่มีคุณลักษณะหรือสเปกที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าที่มีสเปกมาตรฐาน อาทิ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ ตลับผงหมึก แฟ้มเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือสินค้าอื่นที่ได้กำหนดคุณลักษณะไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

- (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดสเปกของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยเป็นสินค้าหรือบริการที่มีสเปกซับซ้อนต้องผ่านการตรวจคุณสมบัติและพิจารณาเทคนิคก่อน เช่น เครื่องมือแพทย์ เวชภัณฑ์ ยา งานก่อสร้างงานวางระบบสารสนเทศ เป็นต้น

(3) วิธีสอบราคา

เป็นการซื้อหรือจ้าง ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างวิธีนี้ได้หากในพื้นที่นั้นมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) หรือ วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding) ได้ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนี้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือสเปคของพัสดุที่จะซื้อหรือรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ชนะ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องปิดประกาศการสอบราคา ณ ที่ทำการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนการยื่นซองเสนอราคา

2) วิธีคัดเลือก

วิธีนี้เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขน้อยกว่า 3 ราย)

หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีคัดเลือกได้ ดังนี้

- (1) มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือให้บริการโดยผู้ค้าที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (3) เมื่อหน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น
- (4) เมื่อหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่มีคุณลักษณะหรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (5) เมื่อหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องซื้อพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ
- (6) เมื่อเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (7) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องมีการถอดตรวจและต้องประเมินค่าเสียหายก่อนแล้วจึงประเมินค่าซ่อมได้ เช่น ซ่อมเครื่องจักร ซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น

3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเดียวที่ไม่มีการแข่งขันเพราะหน่วยงานของรัฐจะส่งหนังสือเชิญชวนหรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง เพียงรายเดียวให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีนี้ได้ ดังนี้

- (1) เมื่อหน่วยงานของรัฐใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
- (2) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- (3) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการหรือตัวแทนจำหน่ายเพียงรายเดียวในประเทศ
- (4) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำไปใช้โดยฉุกเฉิน
- (5) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการซื้อพัสดุเพิ่มเติมหรือจ้างต่อเนื่องกับรายเดิม เพื่อความสมบูรณ์และต่อเนื่องในการใช้พัสดุ
- (6) เมื่อเป็นพัสดุที่จะขาดทอดตลอด

(7) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการซื้อหรือเช่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะที่แห่งนั้น ๆ เพื่อความสมบูรณ์และต่อเนื่องในการใช้พัสดุ

1.9 การทำสัญญา

- 1) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- 2) การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- 3) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม
- 4) การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา จะจัดทำได้เฉพาะในกรณีดังนี้
 - (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษา
 - (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
 - (3) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง
 - (4) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด มี 14 รายการ ดังนี้

- (1) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) สัญญาซื้อขาย
- (3) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (6) สัญญาจ้างเหมาบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (7) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (9) สัญญาแลกเปลี่ยน
- (10) สัญญาเช่ารถยนต์
- (11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (13) สัญญาจ้างออกแบบ
- (14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลและควบคุมงานก่อสร้างหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

1.10 การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

- 1) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- 2) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)
- 3) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

1.11 การทำงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทำงาน ดังนี้

- 1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด

- 2) คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 3) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 4) เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้าง มีความบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด
- 5) ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

1.12 การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐให้มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายให้เป็นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

- 1) การเก็บและการบันทึก ลงบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ และเก็บรักษาในที่ปลอดภัย เหมาะสม มีพัสดุครบถ้วนตามทะเบียน
- 2) การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องขอใบเบิกและเอกสารประกอบ ลงบัญชี/ทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่ายและจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- 3) การยืม ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลักษณะอักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน
- 4) การบำรุงรักษา จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุง
- 5) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น เสนอผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และจัดทำรายงานและจัดส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด และรายงานต้นสังกัด 1 ชุด

กรณีปรากฏว่ามีพัสดุสูญหายไป ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพบความผิดให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

- 6) การจำหน่ายพัสดุ เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วพบว่า มีพัสดุที่หมดความจำเป็นหากนำมาใช้ต่อจะเกิดความสิ้นเปลืองในการบำรุงรักษาให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการ

- (1) ขาย
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) โอน
- (4) แปรสภาพหรือทำลาย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐ

การจำหน่ายเป็นสูญ กำหนดอำนาจในการจำหน่ายเป็นสูญ ดังนี้

- (1) พัส্তুที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (2) พัส্তুที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

1.13 บทลงโทษ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวงระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีขอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดผู้หนึ่งหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัจจุบันในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) อย่างครบวงจร ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และมีการแข่งขันที่เป็นธรรม ส่งผลให้การใช้ประโยชน์เงินของแผ่นดินเกิดความคุ้มค่าสูงสุด การเข้าดำเนินการในระบบดังกล่าวคือการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งผู้เข้าดำเนินการคือ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จึงจะสามารถเข้าทำงานในระบบได้ ในส่วนของธุรการโรงเรียนจะได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อเล็กน้อยในวงเงินที่ไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากนี้ยังสามารถช่วยในเรื่องการเขียนใบเบิกพัสดุ การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ และการเบิกใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรมระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน





ตัวอย่างการบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 เป็นค่าจ้างวงเงินงบประมาณบาท

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การ
 กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการจ้างก่อสร้างมูลค่าเกินกว่า 100,000.-
 บาทขึ้นไปให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงเห็นควรแต่งตั้ง
 คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้าง
 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
 ราคากลาง ดังแนบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
 (.....)

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

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน
 (.....)

1. เห็นชอบ

2. ลงนามแต่งตั้ง

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ด้วยโรงเรียน.....จะดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในการจ้าง.....

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียนได้รับงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นค่า.....
.....วงเงินงบประมาณ.....บาท
และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งที่/ ลงวันที่
เพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้างใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้าง
ก่อสร้างต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงาน () ขอซื้อ () ขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอ () ซื้อพัสดุ

() จ้างพัสดุ

จำนวน.....รายการ/งาน เพื่อ.....

ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....

งานพัสดุ โรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

2. รายละเอียดพัสดุและวงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

3. ราคากลางของพัสดุที่จะขอซื้อ/จะขอจ้าง เป็นเงิน..... บาท

4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

/6. หลักเกณฑ์...

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1)ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(2).....ตำแหน่ง..... กรรมการ

(3).....ตำแหน่ง..... กรรมการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า โดย.....
 อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

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

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามซื้อ/จ้าง
- เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา (ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
 (.....) (.....)
 เจ้าหน้าที่ ประทับตรา(ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน
ขอซื้อ/ขอจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 แล้วนั้น
ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจากดลดราคากับ.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท).....
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....)
ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับ
จ้างในวงเงิน..... บาท (.....)

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ใบสั่งซื้อ

ชื่อผู้ขาย..... ใบสั่งซื้อ เลขที่...../.....
 ที่อยู่..... วันที่.....
 โรงเรียน.....
 ที่อยู่.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ตามที่(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ได้เสนอราคา ตามใบ
 เสนอราคารองวันที่ ไว้ต่อโรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ
 ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุ/บริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลาประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
 (.....)
 ตำแหน่ง.....



ใบสั่งจ้าง

ชื่อผู้รับจ้าง.....

ที่อยู่.....

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....

วันที่.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

.....

.....

ตามที่(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา
 ลงวันที่ ไว้ต่อโรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง
 ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุ/บริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท
 (.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงาน
 แล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้าหรือบริการนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการ
 ที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)



ใบส่งมอบงานก่อสร้าง

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างก่อสร้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

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

ทำการ..... ตามสัญญาจ้าง เลขที่....../.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ในวงเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการ.....

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง งวดที่ เพื่อตรวจรับและขอเบิกเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน

..... บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

และงานแล้วเสร็จ

() ภายในกำหนด

() เกินกำหนดสัญญา จำนวน..... วัน

(ลงชื่อ)..... ผู้ควบคุมงาน

(.....)

คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง

นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เวลา..... น.

(ลงชื่อ)..... ประธานฯ

(.....)

คณะกรรมการฯ รับทราบ

.....

ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ด้วย.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวนรายการ
ตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ไว้ให้แก่
โรงเรียน..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ลงวันที่.....
4. เดือน..... พ.ศ..... ณ โรงเรียน.....
5. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
6. ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้ต่อ เจ้าหน้าที่

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ
ตามบัญชี 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน
ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท หักภาษี
ณ ที่จ่ายบาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ

(ลงชื่อ).....

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำ.....

เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก

แผนงาน.....งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....)

รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ 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. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง คือ(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....
๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช

ดั่งแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง..... กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

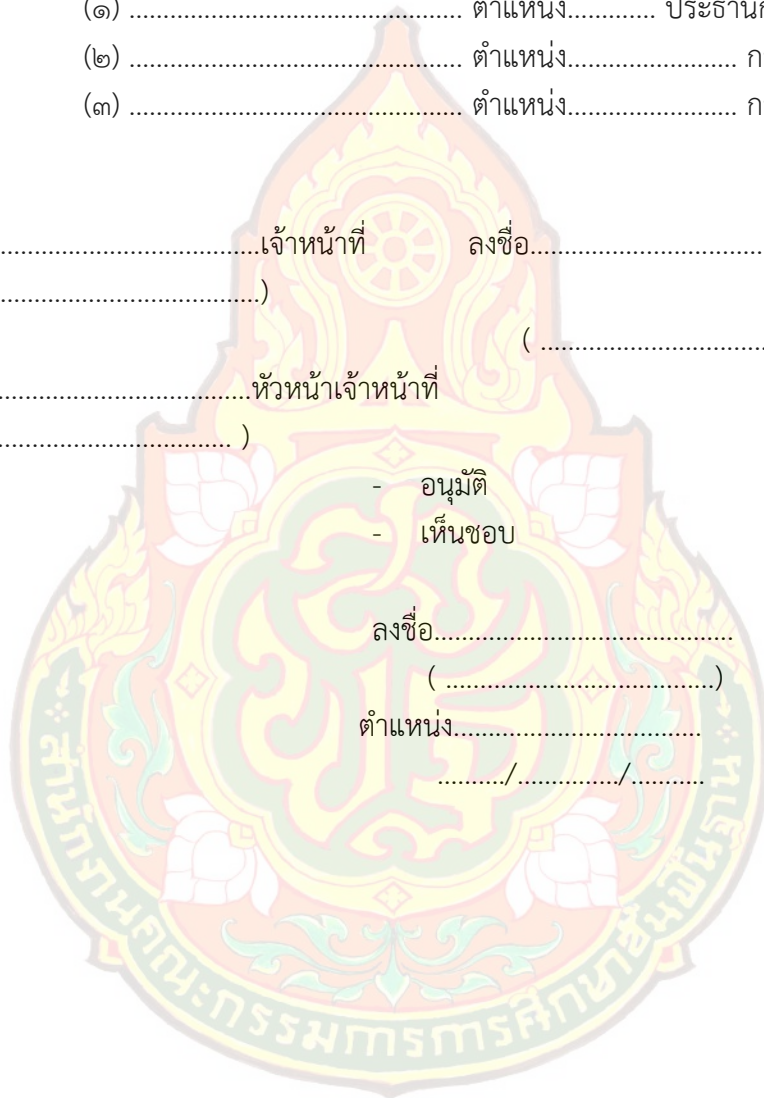
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

- อนุมัติ
- เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....



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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....
..... จำนวน บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)ซึ่งมี
อาชีพขาย/รับจ้างแล้วปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....) ดังนั้น
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ทำการ ในวงเงิน บาท (.....)
กำหนดเวลาการส่งมอบ

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

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

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ใบเสนอราคา

ที่อยู่.....

เลขที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคา		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				หน่วยละ		บาท	สต.	
รวม								

กำหนดส่งของภายใน วัน ราคาจะยืนได้อยู่ภายในกำหนด ๓๐ วัน

ลงชื่อผู้ตกลงราคา ลงชื่อผู้ตกลงราคา
 (.....) (.....)

เจ้าหน้าที่



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....
 ที่อยู่.....

 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี
 ธนาคารสาขา.....

ใบสั่งซื้อเลขที่/.....
 วันที่
 โรงเรียน
 ที่อยู่.....

 โทรศัพท์

ตามที่(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล).....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา
 เลขที่ ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน.....ซึ่งได้รับราคาและตกลง
 ซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่
๓. สถานที่ส่งมอบ.....
๔. ระยะเวลาประกัน.....
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

จาก(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่ง
จ้างเลขที่..... ลงวันที่..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน..... ตามหนังสือส่ง
มอบของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเลขที่ลงวันที่.....
การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่..... แล้วปรากฏ
ว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่โดยส่งมอบ
เกินกำหนด จำนวน..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... * รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท
จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงิน
ทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้
รับมอบ กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด
หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง)

ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่

เลขที่.....

โรงเรียน

ลงวันที่

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้เพื่อ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ).....เป็นผู้เบิก

(ลงชื่อ) ผู้มอบ (.....)

(.....)

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้วอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....เป็นผู้รับ (ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน
 ที่ วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน ได้ซื้อพัสดุจากตาม
 รายงานขอซื้อ ลงวันที่กำหนดให้ส่งมอบแล้วเสร็จภายในวันที่เป็น
 เงิน..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษีเลขที่ เล่มที่
ลงวันที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินแก่.....ผู้ขาย เป็นเงินบาท
 (.....) รายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้าหรือบริการบาท

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่มบาท

จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้นบาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย บาท

คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงิน บาท

(.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน

- ทราบ

- อนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

