

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๒๕๖



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา / ศูนย์การศึกษาพิเศษ /  
โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๕๙๓ /๒๕๖๖  
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๒. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๕๙๔ /๒๕๖๖  
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๓. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๕๙๕ /๒๕๖๖  
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๔. แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนโยบายการบริหารจัดการ  
โรงเรียนขนาดเล็ก

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียน  
ขนาดเล็ก เพื่อช่วยลดภาระให้กับครูผู้สอน ประกอบกับช่วยลดปัญหาหรือความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อ  
จัดจ้างที่อาจไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง  
กฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี จึงเห็นควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวน  
นักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ  
และเงินรายได้สถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สามารถดำเนินการได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ จึงยกเลิกลำสั่งมอบอำนาจ ดังนี้

๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจ  
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจ  
เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

และให้ใช้คำสั่งรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ แทน ประกอบกับแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุ ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔  
ทั้งนี้ ขอให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ

กระทรวง...

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี โดยขอให้คำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งหน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี



(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๑



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๕๖๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

\*\*\*\*\*

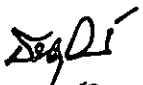
โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษา) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทน ดำเนินการวงเงินครั้งหนึ่งเต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี

  
(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๔๑๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

\*\*\*\*\*

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่องหนี่ ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษามีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ และข้อ ๕๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๙ แห่งระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่องหนี่ ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการ ทั้งปวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท
๒. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

๔. ผู้อำนวยการ...

๔. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท


๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท

๖. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบอำนาจ  
ให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๐ ล้านบาท

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี   
(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๔๙๔/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

\*\*\*\*\*

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่องหน้ ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษามีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ และข้อ ๕๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๙ แห่งระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท

๒. มอบอำนาจการก่องหน้ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐


รวมทั้ง...

รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท

นอกจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี   
(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก  
ตามคำสั่งมอบอำนาจ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นเตรียมการ

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สำรวจโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน (กลุ่มนโยบายและแผน หรือกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลสารสนเทศและการสื่อสาร)

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

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

๑.๒ โรงเรียน

๑) จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๒) จัดส่งรายชื่อผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

๒. ขั้นดำเนินการ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดทำบันทึกความต้องการซื้อหรือจ้าง ส่งให้ สพท. (โรงเรียน)

๒) ตรวจสอบความต้องการซื้อหรือจ้าง และ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เอกสารแนบ ๓

กรณีที่ ๒ การมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (สปท.) ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

แบบที่ ๑.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๔

แบบที่ ๑.๒ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผู้ตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๕

แบบที่ ๑.๓ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๖

แบบที่ ๑.๔ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผู้ตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๗



- (๑) จัดทำใบเสนอราคา (สพท.) เอกสารแนบ ๘
- (๒) อนุมัติซื้อจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (สพท.) เอกสารแนบ ๙
- (๓) จัดทำและลงนามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) (สพท.)

เอกสารแนบ ๑๐

๔) การส่งมอบพัสดุ

- (๑) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ พร้อมกับใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ณ โรงเรียน
- (๒) เจ้าหน้าที่ ลงนามรับพัสดุ (โรงเรียน)
- (๓) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำต้นฉบับ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่งสำเนาให้โรงเรียน เอกสารแนบ ๑๑
- (๔) เจ้าหน้าที่ จัดทำใบตรวจรับพัสดุและส่งใบตรวจรับพัสดุให้โรงเรียน (สพท.) เอกสารแนบ ๑๒
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุพร้อมจัดส่งใบตรวจรับพัสดุ ส่งคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โรงเรียน)

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

## ๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน

๑) กรณีดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณ

(๑) เจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒) กรณีดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินอุดหนุน และ เงินรายได้สถานศึกษา

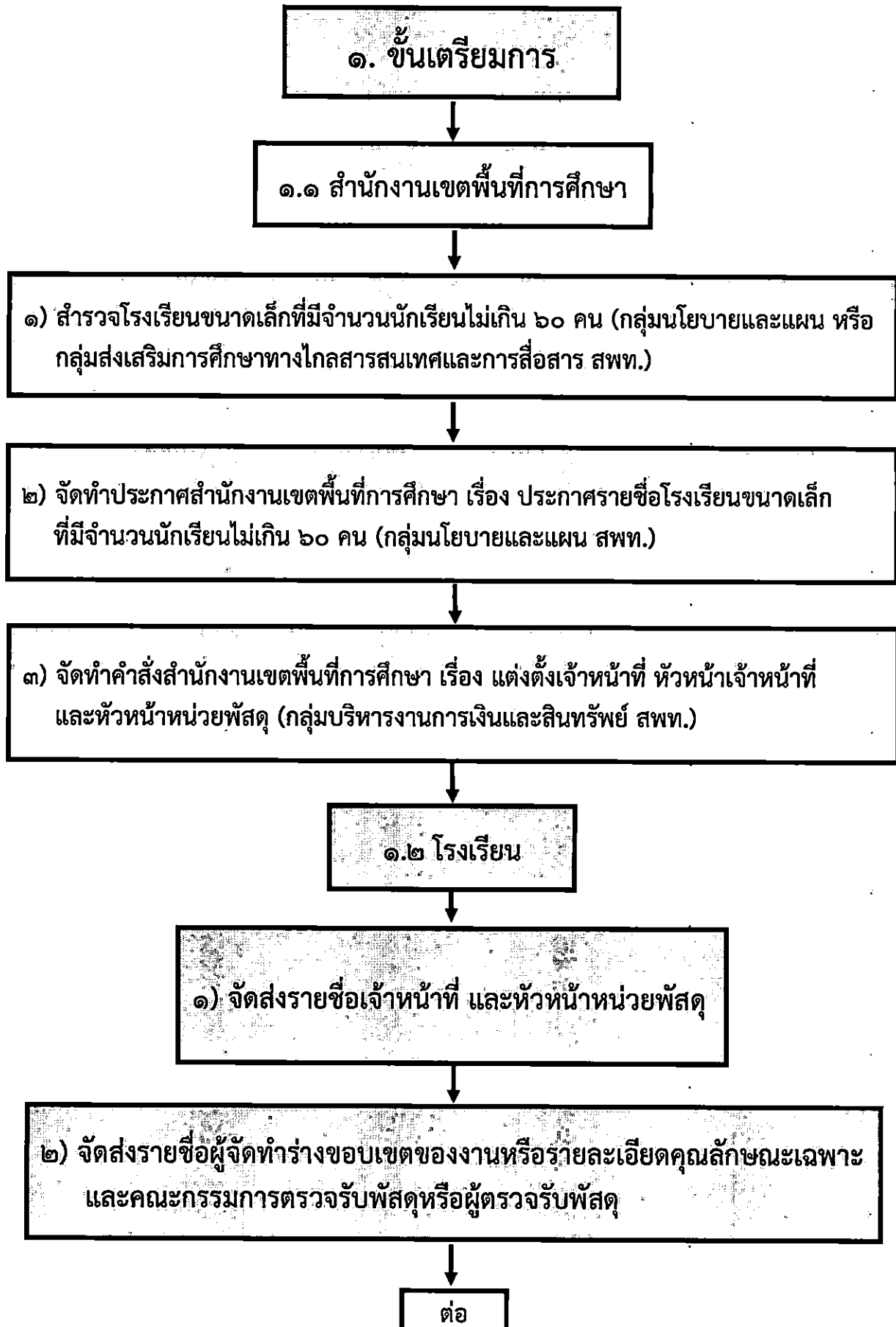
(๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างต้นฉบับ พร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอให้โรงเรียน และจัดทำสำเนาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

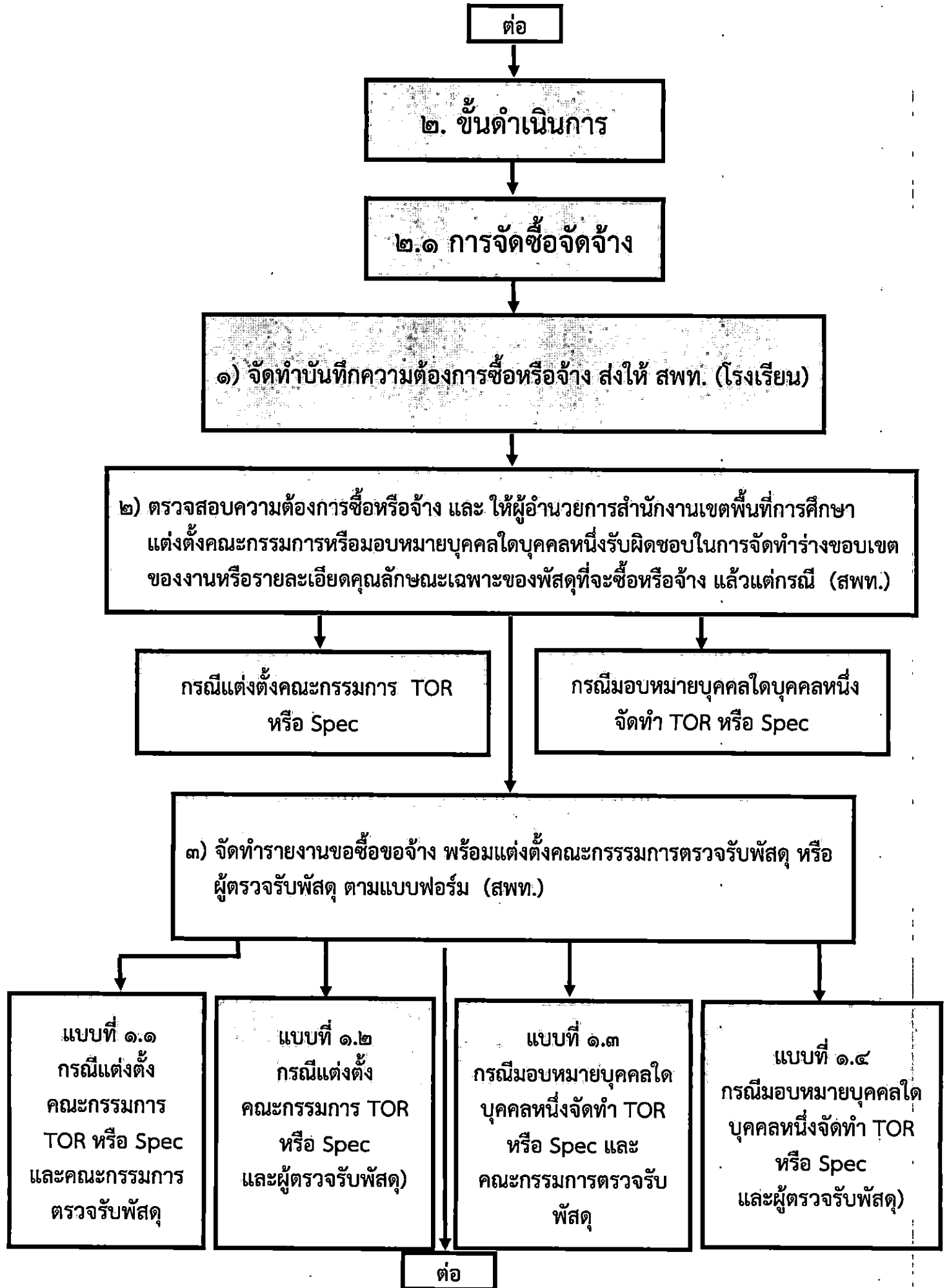
(๒) เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

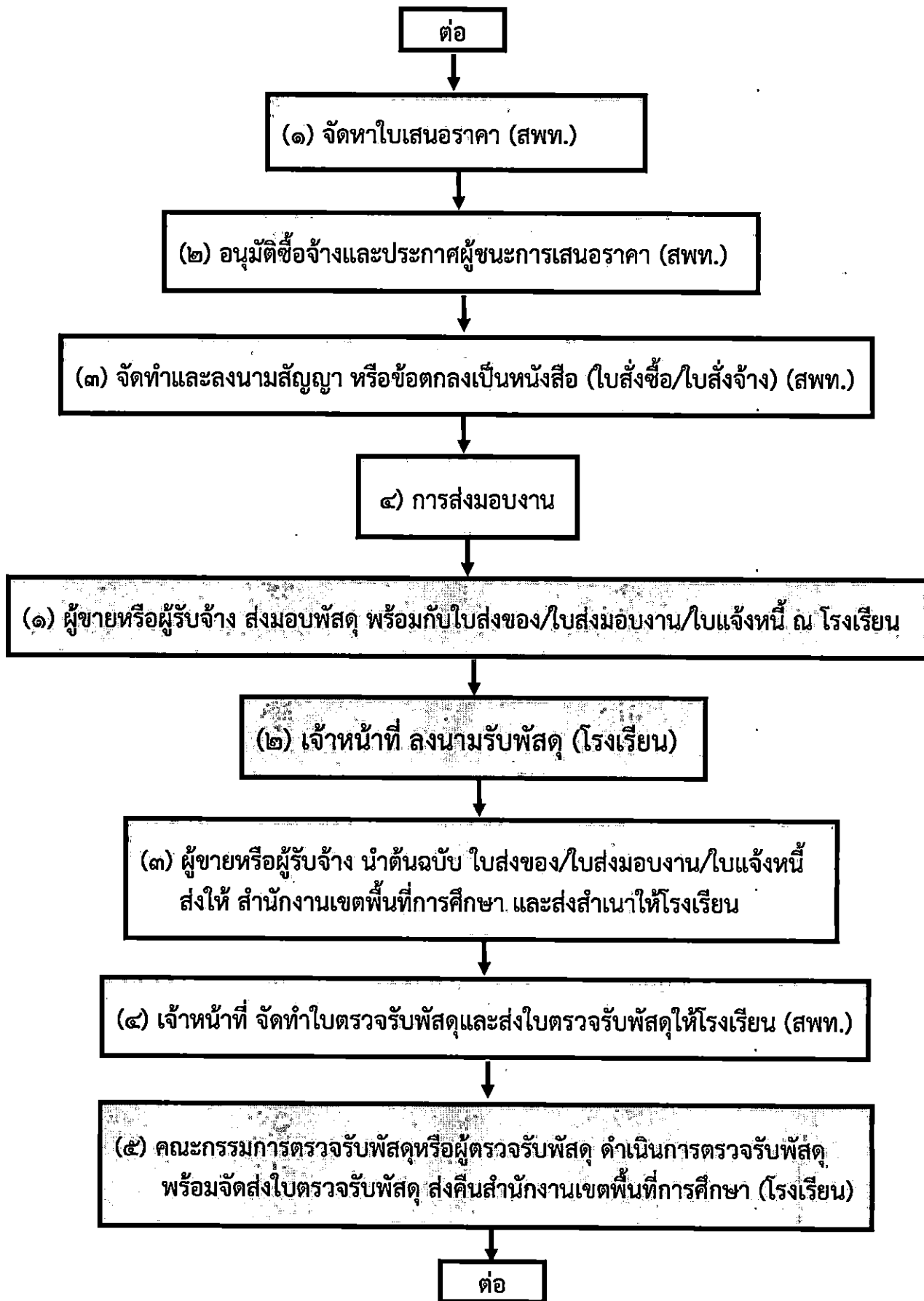
(๓) ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

.....

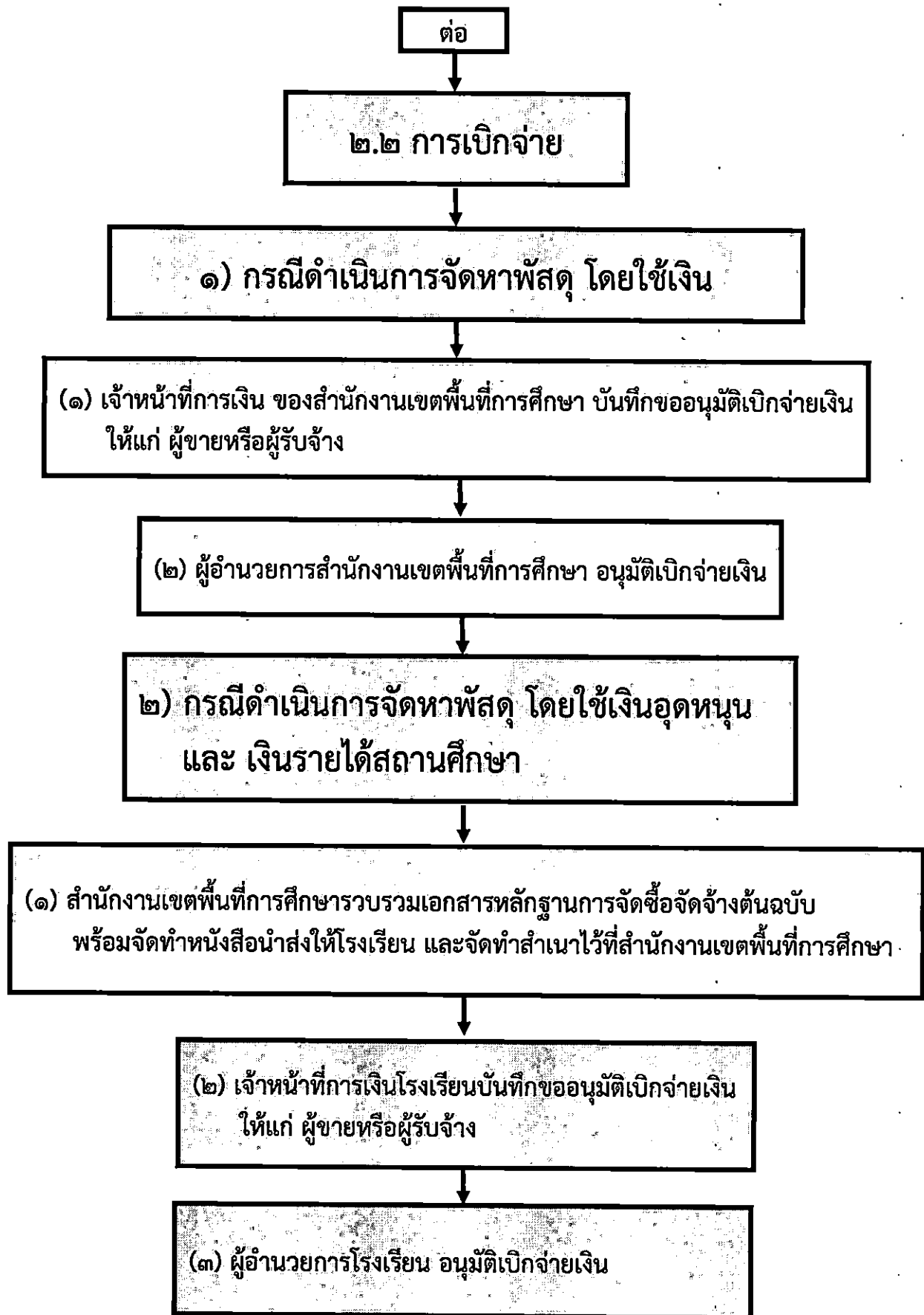
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก







\*\*\* ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
เรื่อง ประกาศรายชื่อโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน  
ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
เป็นผู้ดำเนินการแทนในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีคำสั่ง ที่ ..... /๒๕๖๖ สั่ง ณ  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
แทนโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... จึงประกาศรายชื่อโรงเรียนขนาดเล็กที่มี  
จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศแนบท้ายนี้ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....  
จะเป็นผู้ดำเนินการแทนในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จนกว่าจะมีประกาศ  
เปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

รายชื่อโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน ๒๐ คน  
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ลงวันที่.....

๑. โรงเรียน.....

๒. โรงเรียน.....

๓. โรงเรียน.....

๔. โรงเรียน.....

๕. โรงเรียน.....

ฯลฯ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของโรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียนจำนวนไม่เกิน ๖๐ คน) ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คุ่มค่าโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ และ ข้อ ๒๐๕ และอาศัยตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่...../..... เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด ณ วันที่.....และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่...../..... เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา โรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) สังกัด ณ วันที่..... จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ดังต่อไปนี้

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**

.....ตำแหน่ง.....(ผ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ / หรือตามที่ได้รับมอบหมาย จาก สพท.).....

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

**เจ้าหน้าที่**

- ๑.....จนท.ธุรการ .....ตำแหน่ง.....
- เป็นเจ้าหน้าที่ ประจำ ๑) โรงเรียน.....
- ๒) โรงเรียน.....
- ๓) โรงเรียน.....
- ๔) โรงเรียน.....
- ๕) โรงเรียน.....

- ๒.....จนท.ธุรการ.....ตำแหน่ง.....
- เป็นเจ้าหน้าที่ ประจำ ๑) โรงเรียน.....
- ๒) โรงเรียน.....
- ๓) โรงเรียน.....
- ๔) โรงเรียน.....
- ๕) โรงเรียน.....



๓.....จนท.ธุรการ .....ตำแหน่ง.....  
เป็นเจ้าหน้าที่ ประจำ ๑) โรงเรียน.....  
๒) โรงเรียน.....  
๓) โรงเรียน.....  
๔) โรงเรียน.....  
๕) โรงเรียน.....

ฯลฯ

ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน

๑. โรงเรียน.....  
๑).....ผอ.รร. /รักษาการ.....ตำแหน่ง.....เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ  
๒).....ครู / พนักงานราชการ.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่
๒. โรงเรียน.....  
๑).....ผอ.รร. /รักษาการ.....ตำแหน่ง.....เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ  
๒).....ครู / พนักงานราชการ.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่
๓. โรงเรียน.....  
๑).....ผอ.รร. /รักษาการ.....ตำแหน่ง.....เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ  
๒).....ครู / พนักงานราชการ.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่

ฯลฯ

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุของโรงเรียน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

\*\*\*จำนวนโรงเรียนในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน อยู่ในดุลพินิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



# บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ ๓

ส่วนราชการ สพท..... โทร.....

ที่ ..... / .....

วันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

## ความเดิม

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้อนุมัติจัดสรรประมาณประจำปี พ.ศ.....  
งบ..... (ค่า.....) รายการ..... งบประมาณ ..... บาท  
รายละเอียดตามหนังสือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ที่ ..... / ..... ลงวันที่ .....  
ให้โรงเรียน..... จัดซื้อ/จัดจ้าง ..... (รายละเอียดตาม  
บันทึกข้อความที่แนบมาพร้อมนี้) นั้น

## ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๑ เห็นควร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ธุรการโรงเรียน

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ทราบ / อนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

วันที่.....



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จะดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง.....  
ของโรงเรียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๑ มาตรา ๑๐๐ ตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒๑ ข้อ ๒๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

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

ให้คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพท.....โทร.....

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

### ความเดิม

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จะดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง  
.....ของโรงเรียน..... และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของ  
งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
เลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... แล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น  
ได้จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ  
ให้ความเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการใช้เป็นข้อมูลสำหรับจัดซื้อ /  
จัดจ้าง ต่อไป

.....ประธานกรรมการขอบเขตของงานหรือ  
(.....) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

.....กรรมการ  
(.....)

.....กรรมการ  
(.....)

ทราบ/อนุมัติ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่ .....

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ชื่อ / จำ.....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ของโรงเรียน.....

\*\*\*\*\*

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ ..... ชื่อ / จำ.....  
เงินงบประมาณตามโครงการ ..... บาท (.....)  
ราคากลาง ..... บาท (.....)

๒. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายวัสดุ / อาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน

ลำดับที่	รายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อ / จำ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน ( ) ราคาที่ได้จากการสืบ จากท้องถิ่น(หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่จะขอซื้อ / จำครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

**๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ**

๑. ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๒. กำหนดการส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ไม่เกิน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

**๕. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับ

งานจ้างให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

งานซื้อให้คิดค่าปรับอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

**๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ..... ปี.....เดือน.....วัน นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบ โดยผู้รับจ้าง/ผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ..... นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โรงเรียนจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

**๘. งบประมาณในการดำเนินการ**

ในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ ใช้งบประมาณ..... จำนวนเงิน .....

**๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

โรงเรียน.....สพท.....

.....ประธานกรรมการขอบเขตของงานหรือ

(.....) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)



## บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ ๔

ส่วนราชการ สพท. ....โทร.....

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อ / ของจ้าง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีความประสงค์จะขอซื้อ / ของจ้าง.....

จำนวน ..... บาท (.....) ให้กับโรงเรียน.....เพื่อใช้ (ระบุความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง) ..โดยใช้เงิน.....รายละเอียดดังแนบ

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) , ข้อ ๗๙ และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และ ๔ และรายงานขอซื้อของจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ .....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....อนุมัติให้ความเห็นชอบ รายละเอียดดังแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน .....บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ของจ้าง ครั้งนี้ .....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ของจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑)..... ตำแหน่ง ..... เป็นประธานกรรมการ

๒)..... ตำแหน่ง ..... เป็นกรรมการ

๓)..... ตำแหน่ง ..... เป็นกรรมการ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

เห็นชอบ / อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



# บันทึกข้อความ

แบบที่ ๑.๒ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR หรือ Spec และผู้ตรวจรับพัสดุ)

ส่วนราชการ สพท. ....โทร.....

เอกสารแนบ ๕

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีความประสงค์จะขอซื้อ / ขอจ้าง.....

จำนวน ..... บาท (.....) ให้กับโรงเรียน.....เพื่อใช้ (ระบุความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง) โดยจ่ายเงิน.....รายละเอียดดังแนบ

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) , ข้อ ๗๙ และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ,๔, ๕ และรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๒. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ .....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....อนุมัติให้ความเห็นชอบ รายละเอียดดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน .....บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้ .....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ (.....)

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

เห็นชอบ / อนุมัติ

ลงชื่อ ..... (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....





## บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ ๖

ส่วนราชการ สพท. ....โทร.....

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีความประสงค์จะขอซื้อ / ขอจ้าง.....

จำนวน ..... บาท (.....) ให้กับโรงเรียน.....เพื่อใช้ (ระบุความ  
จำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง) ..โดยใช้เงิน.....รายละเอียดดังแนบ

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข)  
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) , ข้อ ๗๙ และตามกฎกระทรวง  
กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ  
และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ , ๔ และขอรายงานขอซื้อขอจ้าง  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ .....
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดแนบท้าย
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน .....บาท
๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้างครั้งนี้ .....บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/  
ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือ  
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังที่ นาย/นาง/  
นางสาว.....เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำ

๒. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ๑)..... ตำแหน่ง ..... เป็นประธานกรรมการ
- ๒)..... ตำแหน่ง ..... เป็นกรรมการ
- ๓)..... ตำแหน่ง ..... เป็นกรรมการ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

เห็นชอบ / อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา.....



# บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒.๒ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำ TOR หรือ Spec  
กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ)

เอกสารแนบ ๗

ส่วนราชการ สพท. ....โทร.....

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีความประสงค์จะขอซื้อ / ขอจ้าง.....

จำนวน ..... บาท (.....) ให้กับโรงเรียน.....เพื่อใช้ (ระบุความ  
จำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง) โดยจ่ายเงิน.....รายละเอียดดังแนบ

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข)  
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) , ข้อ ๗๙ และตามกฎกระทรวง  
กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ  
และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ , ๔ , ๕ และขอรายงานขอซื้อ  
ขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒  
ดังนี้

๒. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ .....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดแนบท้าย

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน .....บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้างครั้งนี้ .....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/  
ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือ  
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามที่ นาย/นาง/  
นางสาว.....เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำ

๒. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

เห็นชอบ / อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา.....

# ใบเสนอราคา

เอกสารแนบ ๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๑. บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... เลขประจำตัว  
ผู้เสียภาษี ..... บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน  
ตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา ขอเสนอพัสดุ/งานจ้าง รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สำหรับโรงเรียน..... ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน ..... วัน นับถัด  
จากวันลงนาม ( ) ชื่อ ( ) จ้าง  
เสนอมา ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา  
(.....)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา  
(.....)  
ประทับตรา(ถ้ามี)



# บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ ๙

ส่วนราชการ สพท.....โทร.....

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

..... ของโรงเรียน.....

จำนวน ..... บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจากดลดราคากับ ..... มีอาชีพขายพัสดุหรือ  
รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ และ ๗๙  
จึงเห็นควรอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ / สั่งจ้างจาก ..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....  
..... ในวงเงิน ..... บาท  
(.....) กำหนดส่งมอบพัสดุ ณ โรงเรียน.....ภายใน.....วัน (ทำการ) นับถัดจากวันลง  
นามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) หรือภายในวันที่ .....

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



เอกสารแนบ ๙

ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา  
งานซื้อ / จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้มีโครงการซื้อ / จ้าง  
..... ของโรงเรียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก  
ได้แก่ บริษัท / ร้าน / บุคคลธรรมดา ..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น  
..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย  
อื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



เอกสารแนบ ๑๐

## ใบสั่งซื้อ / จ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง .....  
ที่อยู่ .....  
.....  
โทรศัพท์ .....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
ชื่อบัญชี .....  
ธนาคาร .....  
สาขา .....

ใบสั่งซื้อ / จ้างเลขที่ .....  
วันที่ .....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
.....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....  
ที่อยู่ .....  
.....  
โทรศัพท์ .....

ตามที่ บริษัท / ห้างร้าน / บุคคลธรรมดา ..... ได้เสนอ  
ราคาตามใบเสนอราคาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ของโรงเรียน  
..... ไว้ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ซึ่ง  
ได้รับราคาและตกลงซื้อ / จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเงิน					
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม					
รวมเป็นเงิน (.....)					

การสั่งซื้อ / สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน .....วัน (ทำการ) นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน.....
- ระยะเวลาประกัน ..... วัน ..... เดือน ....ปี

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับ

กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

๗. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินในงานจ้างช่วงตามสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการได้

หมายเหตุ

๑. การติดอากรแสตมป์ (เฉพาะงานจ้าง) ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย โดยให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา ๑ บาท ต่องานจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ติดเพิ่ม ๑ บาท

๒. ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้างนี้ อ้างอิงตามเลขที่โครงการ จากระบบ e-GP ..... งานซื้อ / จ้าง..... ของโรงเรียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ลงวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ / ผู้สั่งจ้าง  
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
วันที่ .....

ลงชื่อ .....: ผู้รับใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง  
(.....)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  
วันที่ .....



## บันทึกข้อความ

เงินงบประมาณ

ส่วนราชการ สพท.....โทร.....

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อ / จัดจ้าง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... อนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการซื้อ / จ้าง ..... โดยใช้เงินงบประมาณ ..... ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ..... บาท (.....) โดยขอใช้ครั้งนี้ เป็นเงินจำนวน ..... บาท (.....) กำหนดส่งมอบของ/งานภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง นั้น

ในการนี้ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ / งาน ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามแบบร่างใบตรวจรับพัสดุ หากคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อใด โปรดลงนามในใบตรวจรับพัสดุและจัดส่งใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน และใบตรวจรับพัสดุคืนงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งให้.....(รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ).....  
ตรวจรับงานดังกล่าว โดยขอให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด





# บันทึกข้อความ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพท.....โทร.....

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จัดซื้อ / จัดจ้าง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... อนุมัติให้พัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการซื้อ / จ้าง ..... โดยใช้เงินงบประมาณ ..... ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ..... บาท (.....) โดยขอใช้ครั้งนี้เป็นเงินจำนวน ..... บาท (.....) กำหนดส่งมอบของ/งานภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง นั้น

ในการนี้ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ / งาน ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามแบบร่างใบตรวจรับพัสดุ หากคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อใด โปรดลงนามในใบตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งสำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง คินงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งให้.....(รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ).....ตรวจรับงานดังกล่าว โดยขอให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

# ใบส่งมอบงาน

เอกสารแนบ ๑๑

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า .....  
ทำการจ้าง ..... ของโรงเรียน..... ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง  
( ) บันทึกตกลง จ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ในวงเงิน ..... บาท  
(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม (/) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับจ้าง

(ประทับตราถ้ามี)

ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๑๗๕

เอกสารแนบ ๑๒  
คณะกรรมการตรวจรับ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....อนุมัติให้ดำเนินการ  
จัดซื้อ / จัดจ้าง ..... ของโรงเรียน.....จาก .....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)  
.....จำนวนเงิน ..... บาท (.....)  
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
และขอเบิกจ่ายเงิน ค่าพัสดุ/ค่าจ้าง จำนวนเงิน ..... บาท (.....)  
รายละเอียดดังแนบ

การจ้างรายนี้ได้ส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
แล้วปรากฏว่า พัก/งานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
เพื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เพื่อโปรด  
ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด  
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....ประธานกรรมการ  
(.....)

.....กรรมการ  
(.....)

.....กรรมการ  
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เอกสารแนบ ๑๒  
ผู้ตรวจรับพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....อนุมัติให้ดำเนินการ  
จัดซื้อ / จัดจ้าง ..... ของโรงเรียน.....จาก .....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)  
.....จำนวนเงิน ..... บาท (.....)  
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
และขอเบิกจ่ายเงิน ค่าพัสดุ/ค่าจ้าง จำนวนเงิน ..... บาท (.....)  
รายละเอียดดังแนบ

การจ้างรายนี้ได้ส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วปรากฏว่า  
พัสดุ/งานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....  
พ.ศ..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เพื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  
ได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เพื่อโปรด  
ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด  
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(.....)



# บันทึกข้อความ

คณะกรรมการตรวจรับ

ส่วนราชการ สพท.....โทร.....

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง.....  
ของโรงเรียน.....จาก บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา .....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  
เป็นเงิน ..... บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง เลขที่ ..... /.....  
ลงวันที่..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุตาม ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน  
เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่ ..... ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเมื่อ วันที่  
..... และต้องจ่ายเงินให้แก่ บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา .....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนี้

จำนวนเงินตามสัญญา	เป็นเงิน	.....	บาท
ค่าปรับ	เป็นเงิน	.....	บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย	เป็นเงิน	.....	บาท
คงจ่ายจริง	เป็นเงิน	.....	บาท (.....)

จึงเสนอเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....



# บันทึกข้อความ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ส่วนราชการ สพท.....โทร.....

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง.....

ของโรงเรียน.....จาก บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา .....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

เป็นเงิน ..... บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง เลขที่ ..... /.....

ลงวันที่.....และผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุตาม ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน เล่มที่.....

เลขที่.....ลงวันที่ .....ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเมื่อ วันที่ ..... และ

ต้องจ่ายเงินให้แก่ บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา .....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนี้

จำนวนเงินตามสัญญา เป็นเงิน ..... บาท

ค่าปรับ เป็นเงิน ..... บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นเงิน ..... บาท

คงจ่ายจริง เป็นเงิน ..... บาท (.....)

จึงเสนอเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

แนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุ ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก  
ตามคำสั่งมอบอำนาจ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นเตรียมการ

๑.๑ โรงเรียน

- ๑) จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๒) จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๔) คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๒) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ประจำปี

๔) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ

๒. ขั้นดำเนินการ

๒.๑ การเก็บและการบันทึก

การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ บัญชีวัสดุ, แบบฟอร์มที่ ๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน, แบบฟอร์มที่ ๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ต่ำกว่าเกณฑ์) (สพท.)

๒.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและหัวหน้าหน่วยที่ได้รับการแต่งตั้งฯ เป็นผู้เบิกจ่ายพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ บัญชีวัสดุ, แบบฟอร์มที่ ๔ ใบเบิกพัสดุ (โรงเรียน)

๒.๓ การยืม

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งฯ เป็นผู้ดำเนินการ (สพท.)

๒.๔ การบำรุงรักษา

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งฯ เป็นผู้ดำเนินการ (สพท.)

๒.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้โรงเรียนส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (โรงเรียน)

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามตัวอย่างคำสั่ง ที่ ๑ (สพท.)

๓) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ตามแบบฟอร์มที่ ๕ รายการวัสดุคงเหลือ, แบบฟอร์มที่ ๖ รายงานสินทรัพย์คงเหลือ, แบบฟอร์มที่ ๗ แบบสำรวจพัสดุชำรุด (สพท.)

๔) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุเสร็จแล้ว จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ เพื่อเสนอ ๑ ชุดผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด ตามแบบฟอร์มที่ ๘ สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (สพท.)

๕) โรงเรียนส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (โรงเรียน)

๖) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามตัวอย่างคำสั่ง ที่ ๒ (สพท.)

๗) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการกรณีตรวจสอบพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ และหากผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป (สพท.)

#### ๒.๖ การจำหน่ายพัสดุ

๑) โรงเรียนส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ (โรงเรียน)

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ ตามตัวอย่างคำสั่ง ที่ ๓ (สพท.)

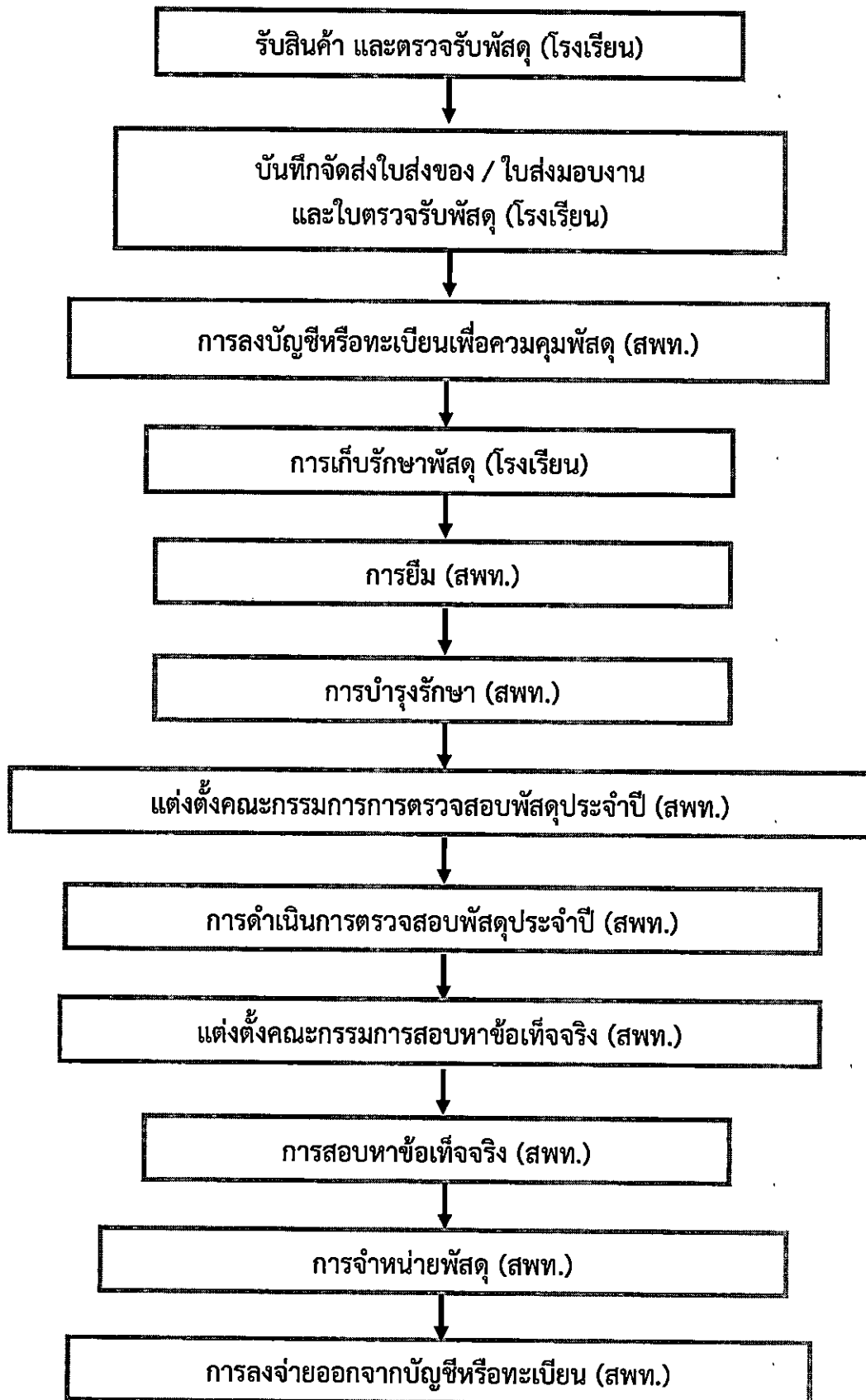
๓) หลังจากการตรวจสอบแล้ว พบว่า พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ๑) ขาย ๒) แลกเปลี่ยน ๓) โอน ๔) แปรสภาพหรือทำลาย

#### ๒.๗ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ตัดจากบัญชีหรือทะเบียน และในระบบ New GFMS Thai ทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น



ขั้นตอนการบริหารพัสดุ  
กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุแทนโรงเรียนขนาดเล็ก





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ประกอบด้วยบุคคล ต่อไปนี้

๑. โรงเรียน.....

๑. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๒. โรงเรียน.....

๑. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... กันยายน พ.ศ. ....

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปี พ.ศ. ....

ด้วย คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ที่ ...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สั่ง ณ วันที่ ..... ได้รายงานว่ามีพัสดุตามบัญชีชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. โรงเรียน.....

๑. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๒. โรงเรียน.....

๑. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



ตัวอย่างคำสั่ง ที่ ๓  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ  
และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ  
และ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จะทำการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด  
โดย.....(วิธีประมูลด้วยวาจา)..... จำนวน.....รายการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ดังนี้

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

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

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ พักดูที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน  
ของรัฐ จำนวน.....รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด แล้วรายงานผลให้ทราบ ภายใน.....วันทำการ  
นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

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

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด ดำเนินการขายทอดตลาด ภายหลังจากรับทราบผล  
การประเมินราคาขั้นต่ำ พักอยู่ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน  
.....รายการ โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗ แล้วรายงานผลให้ทราบ ภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....พ.ศ. ....

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
 โรงเรียน.....

ประเภท ..... หมายเลขครุภัณฑ์ .....  
 รายการ .....  
 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค .....  
 ประเภทเงิน  เงินงบประมาณ  เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ  อื่น   
 วิธีการได้มา  วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์  วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  วิธีคัดเลือก  วิธีเฉพาะเจาะจง  รัฐบาล

ชื่อ/รุ่น/ลักษณะเฉพาะ .....  
 สถานที่ใช้งาน/หน่วยงานรับผิดชอบ .....  
 ที่อยู่ .....

แบบฟอร์มที่ ๒ (ทะเบียนคุณทรัพย์สิน)

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา(%)	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา .....	วัน								

ผู้บันทึกข้อมูล : .....

# ทะเบียนคุณทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
 โรงเรียน.....

ประเภท ..... หมายเลขครุภัณฑ์

รายการ ..... ยี่ห้อ/รุ่น/ลักษณะเฉพาะ .....  
 ..... สถานที่ใช้งาน/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ .....

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

ประเภทเงิน  เงินประมาณ  เงินนอกงบประมาณ  เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ  อื่น   
 วิธีการได้มา  วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์  วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  วิธีคัดเลือก  วิธีเฉพาะเจาะจง  รับบริจาค

แบบฟอร์มที่ ๓ (ทะเบียนคุณทรัพย์สิน (ต่ำกว่าเกณฑ์))

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	หมายเหตุ

ผู้บันทึกข้อมูล : .....



แบบฟอร์มที่ ๔ (ใบเบิกพัสดุ)

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

โรงเรียน.....

กลุ่มงาน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	

<p>อนุญาตให้เบิกจ่ายได้</p> <p>.....ผู้สั่งจ่าย</p>	<p>.....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง .....</p>
<p>ได้ตรวจ, หัก จำนวนแล้ว</p> <p>.....เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>กรณีรักษาการ</p> <p>ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ).....ผู้มอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ</p> <p>ได้รับของไปถูกต้องแล้ว</p> <p>.....ผู้รับของ วันที่.....</p>

## รายการวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ .....

สำนัก.....

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษี)	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

หมายเหตุ

ราคาต่อหน่วยขอให้ใส่ครบทุกรายการ

ห้ามเว้นว่างไว้

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

รายงานสินทรัพย์คงเหลือ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

โรงเรียน.....

รหัสศูนย์ต้นทุน 20004XXXXX

รายงาน ณ วันที่ .....

แบบฟอร์มที่ ๒ (รายงานสินทรัพย์คงเหลือ)

สินทรัพย์	เลขที่ย่อย	วันที่โอนเงินทุน	คำอธิบายของสินทรัพย์	มูลค่าการได้มา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าตามบัญชี	ใช้งานปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญไป	ไม่จำเป็นต้องใช้
หมวดสินทรัพย์											
หมวดสินทรัพย์			ครุภัณฑ์								
หมวดสินทรัพย์			ครุภัณฑ์								
			รวมทั้งสิ้น								
รหัสพื้นที่	..... / รหัสหน่วยงาน 20004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน										

ลงชื่อ.....กรรมการ          ลงชื่อ.....กรรมการ          ลงชื่อ.....กรรมการ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

ชื่อบัญชีสินทรัพย์ถาวร รหัสบัญชีแยกประเภท 12xxxxxxxx

รหัสหน่วยงาน : 20004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยเบิกจ่าย 20004XXXXX สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่รายงาน : ..... ยอดสินทรัพย์คงเหลือ - 01 คส.ตามบัญชี

ศูนย์ต้นทุน 20004000...xx...  
โรงเรียน.....

แบบฟอร์มที่ ๘ (สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ)

รหัสหน่วยงาน		รหัสจังหวัด	บัญชี : APC	คลาส	มูลค่าการได้มา (1)	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าตามบัญชี	รายงานผลการตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	ผลต่าง (1) - (2)
2004	1000	1205020101	อาคารสำนักงาน				มูลค่าการได้มา (2)		
2004	1000	1205040101	สิ่งปลูกสร้าง						
2004	1000	1206010101	ครุภัณฑ์สำนักงาน						
2004	1000	1206020101	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง						
2004	1000	1206030101	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ						
2004	1000	1206040101	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่						
2004	1000	1206100101	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์						
2004	1000	1206110101	ครุภัณฑ์การศึกษา						
2004	1000	1206120101	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว						
2004	1000	1206130101	ครุภัณฑ์กีฬา						
2004	1000	1206140101	ครุภัณฑ์ดนตรี						
2004	1000	1206160101	ครุภัณฑ์อื่น ๆ						
2004	1000	1209010101	สินทรัพย์-software						
2004	1000	1211010101	งานระหว่างทำ						
<p>ข้อมูลการรายงานในระบบ New GFMS Thai</p> <p>รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ</p>								กรอกข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	

หมายเหตุ - หากหน่วยงานมีบัญชีสินทรัพย์ถาวร (interface) ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีรายชื่อในระบบ New GFMS Thai สามารถปรับปรุงรูปแบบได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม