

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนพิบูลประชาบาล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สมุทรปราการ เขต 1

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ฝ่ายกลุ่มต่าง งานต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่างๆ ในแผนปฏิบัติการ ได้ดำเนินการไปอย่างสะดวกรวดเร็ว อันจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือฉบับนี้สมบูรณ์ เพื่อจะได้มีคู่มือปฏิบัติงานพัสดุที่ดียิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
คู่มือการปฏิบัติงาน.....	3
1. วัตถุประสงค์.....	3
2. ขอบเขต.....	3
3. คำจำกัดความ.....	3
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	4
Flowchart วิธีเฉพาะเจาะจง.....	7
ภาคผนวก ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	8
1. แบบฟอร์มรายงานขอจ้างพัสดุ.....	8
2. แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง/สั่งซื้อ.....	10
3. แบบฟอร์มใบเสนอราคา.....	11
4. แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง.....	12
5. แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ.....	13
6. แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง/สั่งซื้อ.....	15
7. แบบฟอร์มใบเสนอราคา.....	16
8. แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ.....	17
9. แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุซื้อ/จ้าง.....	18
10. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบส่งมอบงาน.....	19

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อ จัดจ้างที่ถูกต้อง

-  ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
-  ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1
-  ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ข้อ 2 (2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง) (2.2.2)

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3. คำจำกัดความ

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ

วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. **ประเภทวัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2. **ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3. **ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่** ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่ มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่ เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดการพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว322 วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ข้อ 2 (2.2 (2.2.2)) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1. สำนักงาน/กลุ่มงาน ฯลฯ มีหนังสือแจ้งความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำบันทึกความต้องการพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตการจ้าง และรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยตรวจสอบแผนการดำเนินงาน และงบประมาณที่มีอยู่

2. กลุ่มงานบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานเสนอหัวหน้า ส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง

3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ (วงเงินงบประมาณ)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ยกเว้น การดำเนินการตามมาตรา 56(2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 3 ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และดำเนินการปกติไม่ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน โดยรายงานขอความเห็นชอบส่วนราชการและใช้รายงานนั้นเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

3. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและอนุมัติแต่งตั้งกรรมการ

 อนุมัติรายงานความเห็นชอบ ตามอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ

4. ประธานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อขอให้เสนอราคา

 เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้เสนอราคาตามที่สำนักงาน//กลุ่มงาน ฯลฯ มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง

5. จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติ พร้อมลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

 หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ บริหารพัสดุ ออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (กรณีไม่เกิน 100,000 บาท) พร้อมลงนาม เพื่อส่งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หากเกิน 100,000 บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนักงานเขต แล้วแต่วงเงิน

6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน (ภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) และกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงาน พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจรับ

 รับมอบสินค้าจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

 กรรมการตรวจรับพัสดุ

 จัดทำใบตรวจรับ

 ส่งให้งานบริหารพัสดุ

7. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบ GFMS และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

 หลังจากตรวจรับพัสดุแล้ว จะทำการตรวจรับโดยลงระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยดึงข้อมูลจากระบบ e – GP (web online)

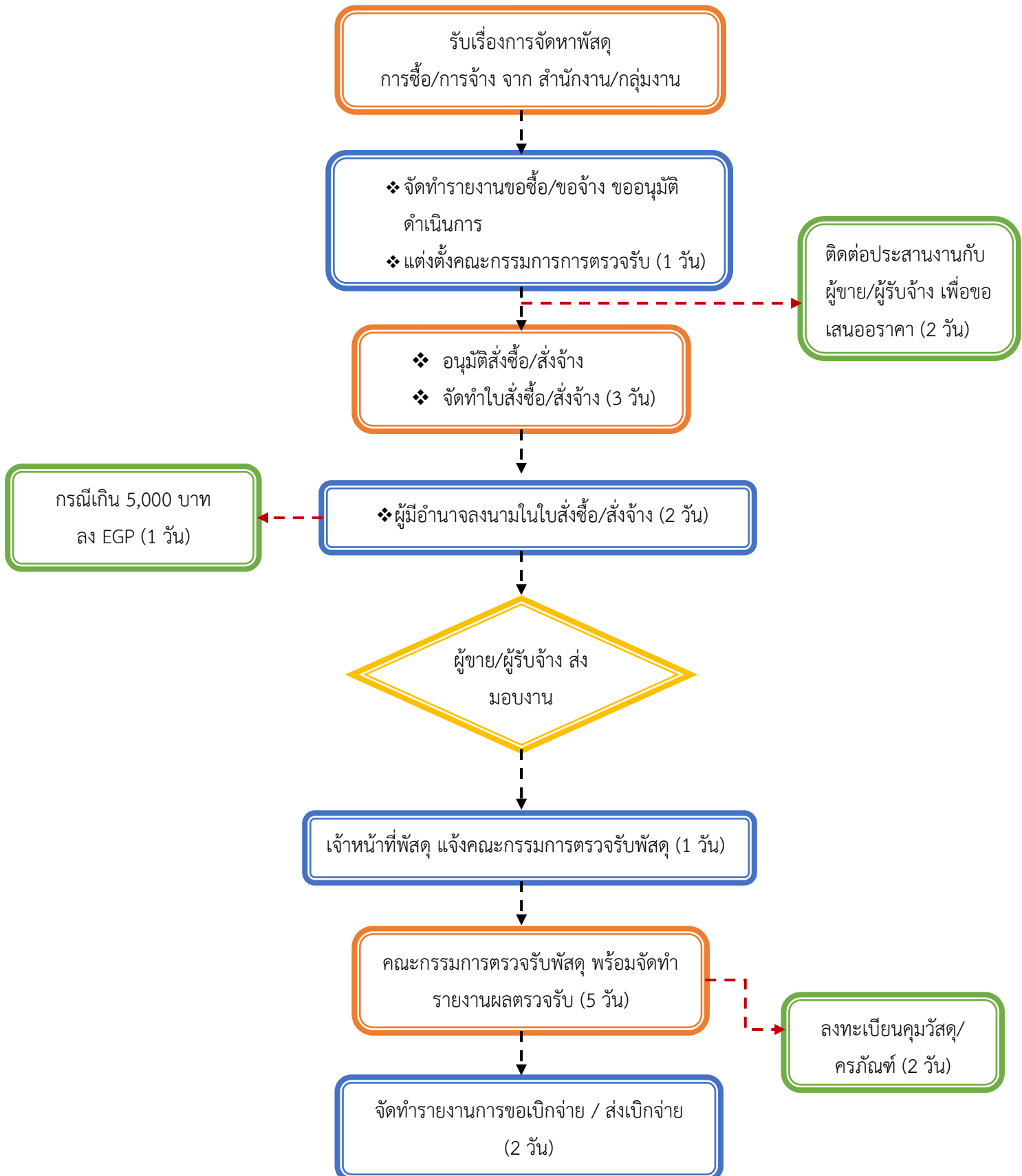
 ส่งเอกสารเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบ แล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานในการจัดทำบันทึกเบิกจ่ายเงิน

8. จัดเก็บพัสดุเข้าคลัง/ส่งมอบให้สำนักงาน/กลุ่มงาน ฯลฯ และลงบัญชี/ทะเบียนคุม

 นำใบตรวจรับสินค้า และรายการสินค้า เพื่อนำมาลงระบบพัสดุในการบันทึกเบิกจ่ายพัสดุให้สำนักงาน/ กลุ่ม ฯลฯ

Flowchart วิธีเฉพาะเจาะจง

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผอ.สพป.สมุทรปราการ เขต 1

ด้วย สพป.สมุทรปราการ เขต 1 มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ เพื่อ.....
ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งาน/โครงการ
จำนวน บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานชื่อดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจ้าง คือ
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ
3. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ (วงเงินงบประมาณ) บาท (.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

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

ลงชื่อ..... รอง ผอ.สพป.สป.1
(.....)
...../...../.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มีช่างก่อสร้าง

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

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอจ้างพัสดุ (ต่อ)

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

งานจัดจ้างพัสดุ จำนวน รายการ

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอจ้าง
			ราคาสินค้า	
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %		-
(บาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง/สั่งซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผอ.สพป.สมุทรปราการ เขต 1

ตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 เห็นชอบ
รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จำนวน บาท
(.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ทำการ ในวงเงิน บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

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

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

ลงชื่อ..... รอง ผอ.สพป.สป.1
(.....)
...../...../.....

อนุมัติลงนามแล้ว

.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

1. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
และไม่เป็นผู้ที่งานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

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

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุดตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม

() ซื้อ () จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อราคา

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา(ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง

ใบสั่งจ้างเลขที่/.....

ที่อยู่

วันที่

โทร.

สพ.สมุทรปราการ เขต 1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

34/2 ถนนสุขุมวิท ตำบลปากน้ำ

อำเภอเมืองฯ จ.สมุทรปราการ 10270

โทรศัพท์ 0-2371-6086

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา.....

ตามที่ได้ ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่

ลงวันที่ ไว้ต่อ สพ.สมุทรปราการ เขต 1 ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ

ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)			
(.....)		รวมเป็นเงิน		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %		
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ บาท
(.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง
(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผอ.สพป.สมุทรปราการ เขต 1

ด้วย สพป.สมุทรปราการ เขต 1 มีความประสงค์จะซื้อพัสดุ จำนวน รายการ เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งาน/โครงการ จำนวน บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ คือ
2. รายละเอียดของพัสดุจะซื้อคือ (รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท
4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ (วงเงินงบประมาณ) บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

ลงชื่อ รอง ผอ.สพป.ส.1

(.....)

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

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มีใช้งานก่อสร้าง

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

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง/สั่งซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผอ.สพป.สมุทรปราการ เขต 1

ตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 เห็นชอบ
รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จำนวน บาท
(.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ทำการ ในวงเงิน บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

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

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

ลงชื่อ..... รอง ผอ.สพป.สป.1
(.....)
...../...../.....

อนุมัติลงนามแล้ว

.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

1. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
และไม่เป็นผู้ที่งานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

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

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม

() ซื้อ () จ้าง
เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อราคา
(.....)
เจ้าหน้าที่

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

อย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย

ที่อยู่

โทร.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา.....

ใบสั่งซื้อเลขที่/.....

วันที่

สพ.สมุทรปราการ เขต 1

34/2 ถนนสุขุมวิท ตำบลปากน้ำ

อำเภอเมืองฯ จ.สมุทรปราการ 10270

โทรศัพท์ 0-2371-6086

ตามที่ได้ ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่

ลงวันที่ ไว้ต่อ สพ.สมุทรปราการ เขต 1 ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)			
(. .. .)		รวมเป็นเงิน		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %		
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ (ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่โรงเรียน ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

จาก ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่/2563.ลงวันที่ ครบกำหนด
ส่งมอบวันที่

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ลงวันที่

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างาน
เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนด
จำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จึงออกหนังสือสำคัญ
ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 เพื่อ
โปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

เรียน ผอ.สพป.สมุทรปราการ เขต 1

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน
ให้แก่เป็นเงิน.....บาท

ทราบ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)..... รอง ผอ.สพป.สป.1

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง)

วันที่

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบส่งมอบงาน

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ. 2563

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่..... ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้า.....

ได้ส่งมอบงาน จำนวนรายการ ตามสัญญาจ้าง /ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ เลขที่/2563 ลงวันที่
.....เดือนพ.ศ. 2563 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

(.....บาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ข้าพเจ้า.....ได้ส่งมอบงาน จำนวน

รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้วขอให้ทำการตรวจรับงานจ้างและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้า เป็นเงิน

บาท (.....บาทถ้วน) ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

อ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐