

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี

สารนิพนธ์
ของ
นางใจทิพย์ สังขวุฒิ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ตุลาคม 2546
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

371.209
๑๑๓1ด
ร.3

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี

บทคัดย่อ
ของ
นางใจทิพย์ สังขวุฒิ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ตุลาคม 2546

23 ม.ค. 2547

ใจทิพย์ สังขวุฒิ. (2546). คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี.
สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์.

สารนิพนธ์ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี และเพื่อประเมินคู่มือที่ได้จัดทำขึ้น สำหรับครูหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ และสามารถปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี ผู้จัดทำได้ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ นโยบาย คำสั่งของทางราชการ ตลอดจนศึกษาค้นคว้าหลักการเขียนคู่มือ งานวิจัย และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เนื้อหาครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การจัดทำคู่มือ ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ และนำคู่มือมาแก้ไขปรับปรุงเพื่อนำไปสอบถามความคิดเห็นจากผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 5 คน ครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา จำนวน 5 คน แล้วนำแบบประเมินความคิดเห็นมาวิเคราะห์ สรุปผล และนำมาปรับปรุงคู่มือ

ผลการประเมินสรุปได้ดังนี้ คำชี้แจงการใช้คู่มือ มีความชัดเจน สามารถปฏิบัติตามได้ ด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ มีการลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติชัดเจน ทำให้เข้าใจถึงกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการนำเสนอปัญหาเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริงและเกิดขึ้นบ่อย ๆ และมีคำแนะนำที่เห็นว่าเป็นประโยชน์กับสถานศึกษาในการนำไปปรับใช้ได้ อีกทั้งตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ มีความครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติ ซึ่งสถานศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้

**THE HANDBOOK ON SUPPLY OPERATION OF FUNDAMENTAL SCHOOLS
IN RATCHABURI**

**AN ABSTRACT
BY
MRS. JAITHIP SANGKHAWUT**

**Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University
October 2003**

Jaithip Sanghawut. (2003). *The Handbook on Supply Operation of Fundamental Schools in Ratchaburi*. Master's Project, M.Ed. (Educational Administration). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor : Asst. Prof. Dr. Puongrat Kesonpat.

The purposes of this project were to create the handbook on supply operation of fundamental schools in Ratchaburi and to evaluate the outcome of the handbook, which could help the teacher assign to operate supply work understand the process of supply operation and work on it properly. In order to obtain complete and up-to-date content, the handbook was developed with regard to the government regulations, operation guidelines, policy and directives, including handbook writing principles, research and academic document. The handbook was analyzed, concluded and improved after being considered, examined and corrected by the advisor of the research, 5 experts, 5 school administrators and 5 teachers in charge of supply operation.

The result obtained was that the handbook contained clear and unstandable Instructions, procedures, control and distribution of supply which was easy to follow, and authentic and frequent – occurred problem suggestions and other useful and adaptable suggestions including forms which covered every step of the operation.

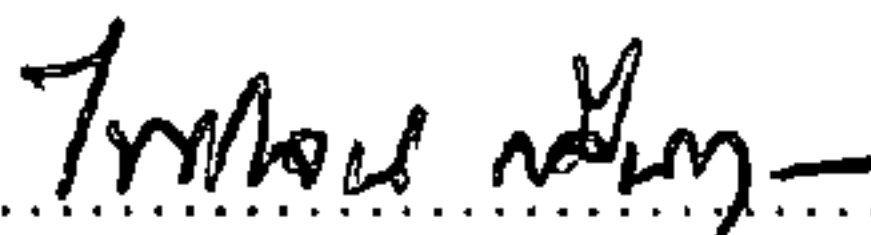
อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ
ได้พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์



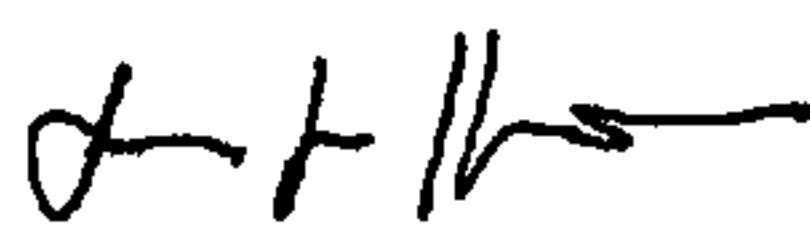
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

คณะกรรมการสอบ



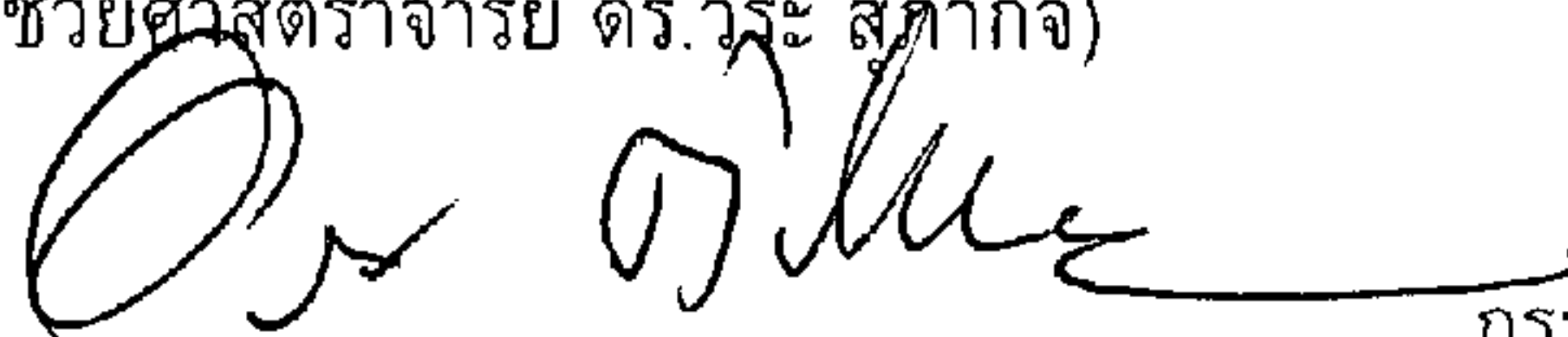
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์)

ประธาน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุதாகิจ)

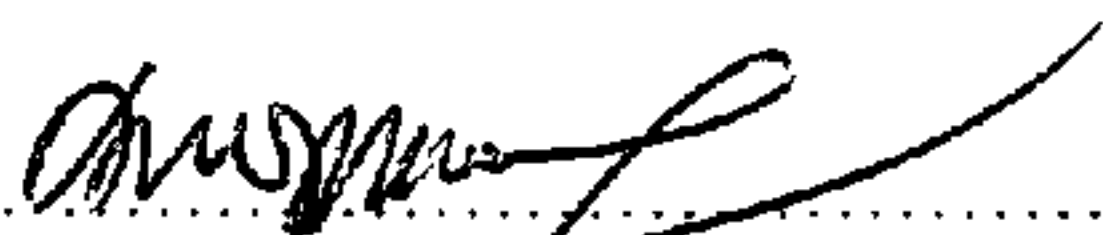
กรรมการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรณ ตันท์เจริญรัตน์)

กรรมการ

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเพชร จิตรสกุล)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2546

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความรู้มาให้คำปรึกษา พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ จากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรณณ ดัณฑ์เจริญรัตน์ คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ จึงขอกราบขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณอาจารย์ ดร.มารศรี สุธานีธิ และอาจารย์ ดร.ปิยพร นวรัตน์ ณ อยุธยา คณะกรรมการพิจารณาโครงการสารนิพนธ์ ที่ได้ให้คำแนะนำที่มีประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ ขอขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ และคณาจารย์ทุกท่าน ที่ให้การอบรมสั่งสอน ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ตลอดจนผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาทุกท่าน ที่ให้ข้อเสนอแนะและตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ เพื่อให้คู่มือเสร็จสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาได้

คุณความดีที่เกิดขึ้นจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้ศึกษาขอมอบทดแทนคุณบิดา มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ได้กรุณาอบรมสั่งสอนผู้ศึกษาด้วยดี

ใจทิพย์ สังขวุฒิ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
วัตถุประสงค์.....	3
ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ.....	3
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
กระบวนการบริหารงานพัสดุ.....	6
การบริหารงานพัสดุ และการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา.....	9
การจัดหาพัสดุ.....	11
การควบคุมพัสดุ.....	14
การจำหน่ายพัสดุ.....	18
การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี.....	20
การจัดทำคู่มือ.....	21
ความหมายของคู่มือ.....	21
องค์ประกอบของคู่มือ.....	23
ลักษณะของคู่มือที่ดี.....	24
3 ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ.....	28
ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือ.....	28
4 คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี.....	32
คำนำ.....	34
สารบัญ.....	35
คำชี้แจงการใช้คู่มือ.....	36
คำนิยาม.....	37
การจัดหาพัสดุ.....	38
การซื้อโดยวิธีตกลงราคา.....	40
การจ้างโดยวิธีตกลงราคา.....	43

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
4 (ต่อ)	การซื้อโดยวิธีสอกราดา.....	46
	การจ้างโดยวิธีสอกราดา.....	50
	การซื้อโดยวิธีประกวดราคา.....	56
	การจ้างโดยวิธีประกวดราคา.....	56
	การซื้อโดยวิธีพิเศษ.....	67
	การจ้างโดยวิธีพิเศษ.....	70
	การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ.....	74
	การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ.....	77
	การควบคุมพัสดุ.....	80
	การจัดทำบัญชีพัสดุ.....	80
	การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....	81
	การเบิก – จ่ายพัสดุ.....	82
	การจำหน่ายพัสดุ.....	83
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	83
	การขาย.....	84
	การแลกเปลี่ยนพัสดุ.....	85
	การโอน.....	86
	การแปรสภาพหรือทำลาย.....	86
	การจำหน่ายเป็นสูญ.....	86
	ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข.....	88
	ภาคผนวก.....	92
	บรรณานุกรม.....	201
	ภาคผนวก	
	ภาคผนวก ก. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาโครงร่างคู่มือ.....	206
	ภาคผนวก ข. รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ.....	208
	ภาคผนวก ค. แบบประเมินความคิดเห็น	210
	ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	214

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

กระแสความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกและวิกฤติทางเศรษฐกิจ เป็นแรงเหวี่ยงที่ก่อให้เกิดความจำเป็น ในการหาแนวทางให้ประเทศไทยปรับตัวเข้าสู่สภาพสังคมที่แปรเปลี่ยนไป ยุทธศาสตร์สำคัญที่รัฐบาลได้นำมาใช้ คือ การปฏิรูประบบบริหารงานภาครัฐ ซึ่งมียุทธศาสตร์การปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณจากที่ใช้ระบบงบประมาณแบบแผนงาน โครงการ (Planning Programming Budgeting System : PPBS) มาเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance – Based Budgeting : PBB) ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หนึ่งที่ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร โดยมีการคำนวณต้นทุนกิจกรรมการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารทางการเงิน การรายงานผล การบริหารสินทรัพย์ และการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องขับเคลื่อนไปพร้อมกันเพื่อจะรองรับการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2544 ข : 59 – 61) และได้มีการกระจายอำนาจให้หน่วยปฏิบัติตัดสินใจมากขึ้น โดยหน่วยงานจะต้องมีการพัฒนาตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 ด้าน หนึ่งในจำนวนนี้คือการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ความจำเป็นของการจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติ การตรวจสอบสินค้าคงเหลือ วิธีการคัดเลือก และขั้นตอนผู้ผลิต การจัดทำสัญญา ขั้นตอนการจ่ายเงิน เป็นต้น มีขั้นตอนที่รัดกุม มีการกำหนดมาตรฐานของการซื้อสินค้า มีความรับผิดชอบในขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2544 ข : 27 – 28)

การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 ข : 151 – 205) มีขอบข่ายงานสำคัญ 3 ส่วน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ปัจจุบันผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงานการพัสดุทั้งระบบ โดยอาศัยบุคลากรหรือครูที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ซึ่งเรียกว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุ”

การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา ในปัจจุบันรัฐได้จัดสรรงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนให้สถานศึกษาสามารถบริหารงบประมาณได้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น โดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กระจายอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในสถานศึกษา ให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีบทบาทอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุ จะต้องตระหนักในการปฏิบัติงานรับผิดชอบ และศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 ข : 142)

จากการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างให้สถานศึกษาซึ่งเป็นผู้ใช้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง และจากการตรวจสอบผลการดำเนินการของสถานศึกษา พบว่า บางพื้นที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทักท้วงการดำเนินการของสถานศึกษาว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องหลายประการ เช่น งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจัดซื้อวัสดุมากเกินไปจนเกิดความจำเป็นการเบิกจ่ายเงินมากกว่าเนืองงาน และการดำเนินการเบิกจ่ายเงินล่าช้า เป็นต้น ซึ่งสาเหตุเกิดจากผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นครูในสถานศึกษานั้นยังไม่มีความเข้าใจด้านระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้าง รวมทั้งขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการอ่านแบบรูปรายการ ขาดความรู้เกี่ยวกับการควบคุมงาน หรือการตรวจสอบการก่อสร้าง นอกจากนี้ในการสำรวจความคิดเห็นของผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ พบว่า การกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหาเกี่ยวกับความไม่พร้อมในด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา เช่น ความไม่พร้อมของสถานศึกษาด้านบุคลากรซึ่งมีไม่เพียงพอ ส่วนใหญ่งานหลักคือการสอนก็หนักอยู่แล้ว สถานศึกษาหลายแห่งไม่มีครูที่ประสงค์จะทำงานด้านการเงินและพัสดุ เพราะเป็นการเพิ่มภาระของงานและยังต้องรับผิดชอบสูง อีกทั้งครูส่วนใหญ่ไม่ชัดเจนในเรื่องระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และบางพื้นที่ขาดการประสานงานระหว่างสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติและการกำกับติดตามช่วยเหลือ นอกจากนี้ยังพบว่า มีสถานศึกษาหลายแห่งที่ผู้บริหารดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง โดยไม่เห็นความสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ไม่มุ่งเน้นที่วัตถุประสงค์ของเงิน เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2544 ค : 2)

ในปีการศึกษา 2545 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี มีสถานศึกษาในสังกัดจำนวน 345 โรงเรียน ซึ่งสภาพการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ยังขาดบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านงานพัสดุโดยตรง จึงจำเป็นต้องอาศัยครูในสถานศึกษาที่ผู้บริหารเห็นว่ามีความเหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งครูต้องรับผิดชอบในด้านการสอนด้วย จึงไม่มีเวลาทำความเข้าใจกับงานพัสดุอย่างเต็มที่ และมักมีการเปลี่ยนแปลงตัวครูที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุน้อย ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการเรียนรู้การปฏิบัติงาน จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา มีอุปสรรคและปัญหาในการปฏิบัติงานบ่อย ๆ จากสรุปผลการตรวจสอบของผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี. 2545 : 2) พบประเด็นปัญหาพอสรุปได้ ดังนี้

ด้านการจัดหา มีปัญหาในด้านวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความล่าช้าในการส่งของ ส่งของไม่ครบในคราวเดียวกัน จากการกำหนดราคาพัสดุที่สถานศึกษาต้องจัดซื้อบางรายการต่ำเกินไป

ทำให้พัสดุที่ได้รับด้อยคุณภาพ พักไม่ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมักไม่เข้าใจระเบียบพัสดุเกี่ยวกับวิธีการตรวจรับพัสดุ ในด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ประกอบการมักเป็นผู้ดำเนินการจัดทำให้สถานศึกษา ทำให้สถานศึกษาขาดความรอบคอบในการตรวจสอบ

ด้านการควบคุม มีปัญหาในด้านการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เนื่องจากเมื่อเจ้าหน้าที่รับพัสดุแล้วมักไม่นำลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิก - จ่ายพัสดุ มักไม่จัดทำใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน การให้ยืมครุภัณฑ์ไม่มีการจัดทำหลักฐานการยืมและกำหนดวันส่งคืน ทำให้มีพัสดुकงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับบัญชี หรือทะเบียนคุม ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีการนำออกมาใช้ เนื่องจากขาดผู้ที่มีความรู้และความชำนาญในการใช้ หรือเกรงว่าพัสดุจะเสียหาย ทำให้มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือใช้การไม่ได้เป็นจำนวนมาก รวมทั้งไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติในการบันทึกการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม อีกทั้งปัญหาการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ไม่มีการดำเนินการอย่างจริงจัง

ด้านการจำหน่าย มีปัญหาเกี่ยวกับพัสดุที่ชำรุด เก่าและล้าสมัย สะสมอยู่เป็นจำนวนมาก บางรายการก็เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป โดยไม่มีการดำเนินการตามระเบียบเพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติ

จากเหตุผลดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีความเข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ และเพื่อให้ครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาหรือผู้ที่ทำหน้าที่ด้านงานพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี
2. เพื่อประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี ที่ได้จัดทำขึ้น ในด้านเนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้

ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือ เพื่อให้ครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี สามารถนำไปปฏิบัติงานพัสดุใน 3 ด้าน คือ

1. การจัดหาพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

2. การควบคุมพัสดุ ได้แก่ การจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการเบิก-จ่ายพัสดุ

3. การจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ

ครูหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี มีความเข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ และสามารถปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. พสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

1.1 วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรแต่มีอายุใช้งานไม่เกิน 1 ปี หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลา 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท

1.2 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลา 1 ปีขึ้นไป และมีราคาต่อหน่วยเกิน 5,000 บาท

2. คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ใน 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

2.1 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการเพื่อใช้ในราชการ โดยการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินและที่ได้รับมอบอำนาจ 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

2.2 การควบคุมพัสดุ หมายถึง การจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิก - จ่าย การจัดเก็บและดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนมีการตรวจสอบให้มีการใช้อย่างประหยัด

2.3 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการให้พัสดุที่อยู่ในความครอบครองพ้นจากความรับผิดชอบ โดยการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ

3. สถานศึกษาระดับพื้นฐาน หมายถึง สถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในปีการศึกษา 2545

4. การประเมินผล หมายถึง กระบวนการตรวจสอบโดยใช้แบบประเมินความคิดเห็นและวิเคราะห์ สรุปผลการจัดทำคู่มือการปฏิบัติพัสดุของสถานศึกษาระดับพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี ด้านเนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ว่ามีความถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี ผู้จัดทำได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยแยกนำเสนอเป็นหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการบริหารงานพัสดุ
2. การบริหารงานพัสดุ และการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา
 - 2.1 การจัดหาพัสดุ
 - 2.2 การควบคุมพัสดุ
 - 2.3 การจำหน่ายพัสดุ
3. การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี
4. การจัดทำคู่มือ
 - 4.1 ความหมายของคู่มือ
 - 4.2 องค์ประกอบของคู่มือ
 - 4.3 ลักษณะของคู่มือที่ดี

1. กระบวนการบริหารงานพัสดุ

กระบวนการบริหาร เป็นกระบวนการทางสังคมและทางเทคนิค ซึ่งใช้ประโยชน์จากทรัพยากร มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของมนุษย์ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ (สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ. 2542 : 12 ; อ้างอิงจาก Albanese. 1981 : 5) การบริหารพัสดุ เป็นงานที่มีลักษณะเดียวกันกับงานบริหารอื่น ๆ หลายด้านเพราะเป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์การหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย จึงถือได้ว่าเป็นงานประเภทช่วยอำนวยความสะดวก โดยหลักการบริหารแล้วจะมีฐานะความสำคัญรองจากงานหลัก (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532 : 34) ซึ่งการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลของแผนงาน โครงการ และในทางกลับกัน แผนงานโครงการต่าง ๆ จะดำเนินไปไม่ได้หากไม่มีพัสดุ หรือไม่ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ (สงวนศรี วรรณะภูมิ และคนอื่นๆ. 2538 : 5)

หรรษา กลีสุวรรณ (2535 : 109 – 112) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา พบว่า กระบวนการบริหารพัสดุซึ่งอิงทฤษฎีการบริหารแบบพอสคอร์ป (POSDCORB) ควรเป็นดังนี้ คือ การวางแผน ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบและการประเมินผล การจัดองค์การ ควรมีบุคลากรเพียงพอ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง การบริหารงานบุคคล ควรจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความ

สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามตำแหน่งงาน ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับความรู้ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ควรกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยให้สอดคล้องกันกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ จัดหาหลักที่เป็นแนวปฏิบัติไว้คั่นกว่าอ้างอิงได้

กระบวนการบริหารตามฤษฎีพอสคอรป (POSDCORB) ของกูลิค (สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ. 2542 : 13 – 14 ; อ้างอิงจาก Gulick. 1973 : 13) ซึ่งได้พัฒนากระบวนการบริหารโดยอาศัยทฤษฎีการบริหารของฟาโยล (Fayol) เป็นพื้นฐานนั้นมียอดประกอบของการบริหาร 7 ประการดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เป็นการดำเนินการล่วงหน้า เพื่อกำหนดขอบเขตความต้องการอย่างกว้าง ๆ แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ ระยะเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ รวมทั้งการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุดและรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการจัดหาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการพยากรณ์เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ประกอบกับข้อมูลสถิติของการควบคุมทางบัญชีพร้อมทั้งใช้หลักวิชาและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างถูกต้อง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้ทราบว่าจะต้องทำอะไร ทำอย่างไร จะมอบหมายให้ใครทำ จะกระทำที่ไหน เมื่อใด และใช้วิธีการจัดหาอย่างไร จึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการกำหนดโครงสร้างขององค์การโดยแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ สายงานบังคับบัญชาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างชัดเจน ตลอดจนกำหนดสายงานควบคุมและบังคับบัญชาให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อไม่ให้ลักษณะการทำงานซ้ำซ้อนกัน

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing) เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การนับตั้งแต่การจัดหาคนเข้าทำงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การอบรม การพัฒนา การบำรุงรักษา การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการจัดหาคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอกับปริมาณงาน รวมทั้งการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่า ในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นให้มากที่สุดทั้งในปริมาณและคุณภาพ โดยมีการวางแผนนโยบาย ระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานพัสดุในองค์การอย่างชัดเจนและเสมอภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และหลักการบริหารงานพัสดุอย่างชัดเจน

4. การอำนวยการ (Directing) เป็นการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารหลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณาโครงการ แผนงาน วงเงินและความต้องการพัสดุโดยรอบคอบแล้ว แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสั่งการของผู้บริหารต้องอยู่ในกรอบของกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเป็นการทำลายจิตใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การเสมอ

5. การประสานงาน (Coordinating) เป็นการติดต่อสัมพันธ์ให้เกิดความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยการสื่อสารภายในและภายนอกองค์การ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างเรียบร้อยรวดเร็ว การประสานงานจึงเป็นการจัดให้คนในองค์การทำงานให้สัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยยึดถือหน้าที่ วัตถุประสงค์และระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และองค์การเป็นหลัก การประสานงานที่ดีจะลดความขัดแย้ง ความซ้ำซ้อนของงานระหว่างภายในและภายนอกองค์การได้ เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในองค์การ เช่น การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ จากกระทรวงการคลังเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ

6. การรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการติดตามผลการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งการรายงานผลการปฏิบัติงานยังใช้เป็นแนวทางที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุเป็นระยะ ๆ ของผู้ได้บังคับบัญชา และนำข้อมูลมาประเมินผลการบริหารงานพัสดุขององค์การว่า บรรลุเป้าหมายเพียงใด มีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการใดหรือแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน และปัญหาการปฏิบัติงานต่อไป

7. การงบประมาณ (Budgeting) เป็นการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงนโยบาย โครงการ แผนงานขององค์การตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์การ งบประมาณประกอบด้วย การรับ-จ่ายเงิน ปริมาณงาน คุณลักษณะและความต้องการขององค์การ ผู้บริหารมีภารกิจเกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรก การจัดทำงบประมาณ เป็นการวางแผนการขอเงินไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการ ขั้นตอนที่สอง การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณเป็นการใช้เงินภายในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติจากทางราชการ ขั้นตอนที่สาม การควบคุมงบประมาณเป็นการติดตามเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างมากน้อยเพียงไร ด้วยเหตุใด เพื่อจะได้หาทางแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

กระบวนการบริหารพัสดุ จำเป็นที่ส่วนราชการต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยยึดประโยชน์สูงสุดที่ราชการจะได้รับเป็นสำคัญและพึงกระทำดังวิญญูชนพึงกระทำต่อทรัพย์สินของตนเอง หากดำเนินการไม่ถูกต้อง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องมีความผิดทางวินัยและหรือความรับผิดทางแพ่ง และอาญาตามกรณี ตามนัยข้อ 10 ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (อุทัย ไสสะอาด. 2542 : 11) ดังนั้น งานพัสดุจึงต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความละเอียดรอบคอบ และเชี่ยวชาญในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสมไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยประหยัด ใช้ได้โดยตรงตามแผนและตรงตามวัตถุประสงค์ที่เบิก (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2543 : 172)

2. การบริหารงานพัสดุและการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษา ระดับปฏิบัติการที่สำคัญที่สุด การจัดการศึกษาจะสัมฤทธิ์ผลได้ในระดับใดหรือไม่ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นสำคัญหน้าที่หลักของสถานศึกษา คือ การจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ และมีคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร (อุทัย ไสสะอาด. 2542 : 8)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 7) ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษาไว้ 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จากภารกิจของสถานศึกษาทั้ง 6 งานนี้ หากพิจารณาตามวัตถุประสงค์หลักของการบริหารสถานศึกษา จะเห็นว่างานวิชาการเป็นงานที่ส่งผลให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักนั้นได้โดยตรงงานทั้ง 6 งานของสถานศึกษา งานวิชาการ ถือว่าเป็นงานหลัก สำหรับงานอื่น ๆ เป็นงานสนับสนุนในบรรดางานสนับสนุน งานพัสดุซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการและการเงิน เป็นงานหนึ่งที่ช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานหลักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นอกจากนี้งานพัสดวยังเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานและโครงการต่าง ๆ ซึ่งต้องมีการวางแผนจัดหาพัสดุให้เพียงพอสำหรับระยะเวลาดำเนินการของโครงการนั้น ๆ ทำให้งานและโครงการที่วางไว้ดำเนินไปได้ (อดุลย์ จาตุรงค์กุล. 2536 : 6)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 171 – 172) กล่าวถึงแนวทางการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาดังนี้

1. กำหนดแผนงานบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบด้วยการกำหนดเป็นเทคนิคการบริหารด้วยการ
 - 1.1 วางแผนด้านการพัสดุ
 - 1.2 กำหนดความต้องการด้านพัสดุของสถานศึกษาให้ชัดเจน
 - 1.3 ดำเนินการจัดหาให้เพียงพอตามความต้องการ
 - 1.4 กระจายพัสดุให้ภายในสถานศึกษาอย่างทั่วถึง
 - 1.5 จัดให้มีการบำรุงรักษา
 - 1.6 การจำหน่ายพัสดุควรกำหนดให้มีประสิทธิภาพ
2. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบตามระเบียบพัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจสอบพัสดุ เป็นต้น
3. จัดหาเอกสารประกอบระเบียบพัสดุครบถ้วน และตรวจตราให้เอกสารมีเพียงพอ การจัดทำเอกสารควรตรวจตราให้เป็นปัจจุบัน

4. การจัดหาพัสดุควรกำหนดให้เกิดระบบมีความคล่องตัว สะดวกทั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากรในสถานศึกษา

5. การควบคุมกำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการพัสดุให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน โดยเฉพาะอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

6. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ ตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณ การจัดส่งเอกสาร การพัสดุต้องตรวจให้ถูกต้องก่อนลงนาม และส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

7. เมื่อสิ้นปีการศึกษาควรจัดให้มีการประเมินการบริหารพัสดุ ทั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากรในสถานศึกษา พร้อมให้จัดทำคำขอใช้พัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลไปกำหนดการวางแผนการบริหารพัสดุต่อไป

เว็บสเตอร์ (Webster. 1980 : 1443 – A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาหลักการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเคนตักกี ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านงานการเงินและพัสดุ พบว่า หัวหน้าการเงินและพัสดุ มีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุมีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษาแก่งานธุรการ โดยใช้ทรัพยากรที่มีในโรงเรียน และชุมชนมาใช้ในการเรียน การสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการในการจัดซื้อ การดูแล และการแจกจ่ายพัสดุโดยประสิทธิภาพของงาน ขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

สมิธ (Smith. 1986 : 2816 – A) ได้ศึกษาผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานธุรการและงานพัสดุของสถานศึกษา ในรัฐมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า

1. ปัจจุบันสถานศึกษาทุกแห่งใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรการและงานพัสดุ โดยเฉพาะเกี่ยวกับรายการหรือบัญชีวัสดุต่าง ๆ

2. โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานก่อนสถานศึกษาขนาดเล็ก

3. การใช้คอมพิวเตอร์มาใช้งานทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย เก็บข้อมูลได้ละเอียด และสะดวกสบายมากกว่าวิธีการจัดทำบัญชีวัสดุในสมุด

ชีท (Sheet. 1987 : 3309 – A) ได้ศึกษาเรื่อง ความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารสถานศึกษา ครู-อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครู – อาจารย์ เป็นเพียงผู้เสนอรายการซื้อ และวัสดุที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหารสถานศึกษาน้อยมาก

ริชาร์ดสัน (Richardson. 1989 : A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดการคุณค่า และหลักการพัฒนาของผู้บริหารงานธุรการของสถานศึกษา ในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา งานธุรการที่เกี่ยวกับการพัสดุ พบว่า ประสิทธิภาพและการฝึกอบรมไม่มีอิทธิพลต่อบทบาทของผู้บริหาร ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดองค์การ และตอบสนองความต้องการด้านสื่อการสอน หรือวัสดุสำนักงานแก่มวลสมาชิกเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากกว่าการบริหารงานที่ใช้หลักการอื่น ๆ

จากผลการวิจัยดังกล่าว พบว่า การสนับสนุนด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้บริหาร มีความสำคัญกว่าการสนับสนุนด้านอื่น ๆ การจัดซื้อจัดจ้าง การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้สะดวก รวดเร็ว และประหยัด นอกจากนี้ยังชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของงานพัสดุ โดยเฉพาะผู้บริหารควรให้การสนับสนุนงานพัสดุ ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานในสถานศึกษา

การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษามีขอบข่าย 3 ด้าน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 ข : 152 – 195) คือ

1. การจัดหาพัสดุ
2. การควบคุมพัสดุ
3. การจำหน่ายพัสดุ

1. การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษามากที่สุด ได้แก่ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสถานศึกษาต้องดำเนินการภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ในปัจจุบันพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 สถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงต้องโอนไปอยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น สถานศึกษาจึงต้องดำเนินการจัดหาพัสดุของสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 /2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ โดยให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการได้เต็มวงเงินที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด วิธีการซื้อหรือจ้างไว้ 5 วิธี (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2542 : 25 – 27) คือ

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ

4.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

- 4.1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- 4.1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- 4.1.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- 4.1.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- 4.1.6 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- 4.1.7 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 4.1.8 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- 4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ
 - 4.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
 - 4.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
 - 4.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
 - 4.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
 - 4.2.5 เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
 - 4.2.6 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- 5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
 - 5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การดำเนินการซื้อ หรือการจ้าง สิ่งผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความสำคัญ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2540 : 158 – 160) มีดังนี้

 1. วิธีการจัดซื้อและจัดจ้าง ซึ่งมี 5 วิธี และมีวงเงินที่กำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ
 2. ข้อพึงพิจารณาเกี่ยวกับการเลือกวิธีซื้อหรือจ้าง
 - 2.1 ให้พิจารณาวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
 - 2.2 การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำลงกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่ง เพื่อให้อำนาจการสั่งซื้อเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้ ยกเว้นถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีกำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

3. ขั้นตอนของการซื้อและการจ้าง

3.1 ขั้นตอนที่ 1 การรายงานการซื้อหรือจ้าง

3.2 ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการซื้อหรือจ้าง

3.3 ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

3.4 ขั้นตอนที่ 4 การทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

3.5 ขั้นตอนที่ 5 การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

4. ข้อควรคำนึงถึงในการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง

4.1 ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างมีอำนาจสั่งอนุมัติซื้อหรือจ้าง ตามกฎหมาย หรือได้รับมอบอำนาจถูกต้องหรือไม่

4.2 การซื้อหรือจ้าง ต้องทำในนามของส่วนราชการนั้น ๆ โดยมีผู้มีอำนาจ หรือได้รับมอบอำนาจลงนามแทน

4.3 การดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการ และขั้นตอนที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้

4.4 ใช้สัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้างตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดหรือแบบที่ได้รับการตรวจสอบแก้ไขโดยสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว และรายละเอียดที่ลงในสัญญาหรือข้อตกลงนั้นได้รับการตรวจตราเป็นอย่างดีแล้วก่อนลงนาม

4.5 ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างนั้นให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดหาพัสดุ เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการตามความต้องการ โดยมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง ขอบเขตของการจัดหาพัสดุดครอบคลุมตั้งแต่การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม การโอน การเช่า การแลกเปลี่ยน การยืม และการรับบริจาค ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบและวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น เพราะเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายบกพร่องได้ง่าย หากการจัดหาพัสดุดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพ จะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยประหยัดเงินงบประมาณได้ และหน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุดตรงตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด (สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ. 2542 : 38) หากพิจารณาการจัดหาในเชิงระบบแล้ว จะพบว่า ต้องมีการเตรียมการที่พร้อมและสมบูรณ์แบบ เริ่มจากกิจกรรมการวางแผนและการจัดองค์การ เพื่อจัดหาก่อนแล้วจึงมาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ คือ การประมาณความต้องการของพัสดุ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับพัสดุ หรือบริการที่ต้องการ การรับใบเบิก การเสาะหาแหล่งพัสดุ การดำเนินการตามวิธีการที่ตัดสินใจเลือกแล้ว (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532 : 121)

อุทัย ไสสะอาด (2542 : 113 – 114) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ทำให้ได้พัสดुरาคาสูงกว่าท้องตลาด จึงควรกำหนดกรอบ คุณลักษณะพัสดุ

ให้มีความชัดเจน ราคาปรับเปลี่ยนได้ตามกาลเวลาอันเหมาะสม ลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างลง เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้น้อยลง อันจะทำให้ราคาพัสดุไม่สูงเกินความจำเป็น

จากสรุปผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2545 : 5) ในด้านการจัดหาพัสดุ หน่วยงานรับตรวจยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ไม่จัดส่งเอกสารประกวดราคาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่เผยแพร่เอกสารประกวดราคา ไม่จัดส่งประกาศประกวดราคาไปยังผู้มีอาชีพโดยตรง ไม่ส่งสำเนาและเอกสารประกอบอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือสำเนาสัญญาที่มีการแก้ไขให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา การก่อสร้างไม่ถูกต้องตามรูปแบบรายการ ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า ไม่ได้แจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญาหรือสงวนสิทธิการปรับล่าช้ากว่ากำหนด อนุมัติให้ขยายเวลาการก่อสร้างโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นต้น

กล่าวได้ว่า การจัดหาพัสดุของสถานศึกษา เป็นการดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการอย่างรวดเร็ว ได้พัสดุที่มีคุณภาพราคาประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และประสบผลสำเร็จ ตามจุดมุ่งหมาย โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

2. การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วนำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ภายในหน่วยงานได้ใช้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์วันและเวลาเพื่อการแจกจ่าย ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ต่อเนื่องกับผู้ใช้ การแจกจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ใช้ เจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด โดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง จึงจำเป็นที่หน่วยงานจะต้องออกระเบียบ คู่มือปฏิบัติภายในหน่วยงาน กำหนดการปฏิบัติความรับผิดชอบให้แน่ชัด การควบคุมให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพควรต้องควบคุมทั้ง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายพัสดุซึ่งเป็นผู้แจกจ่าย และฝ่ายผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้เบิก (สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ. 2542 : 40)

พัสดุของสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นได้มาโดยการรับบริจาค การซื้อ การจ้าง หรือการจัดทำเองด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับพัสดุจะต้องทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุนั้น และมีเอกสารแสดงการรับ-จ่าย มาประกอบโดยจัดเรียงเอกสารดังกล่าวตามลำดับตามวัน เวลา ในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่ มีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (อุทัย ไสสะอาด. 2542 : 38)

การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมเพื่อควบคุมพัสดุของสถานศึกษา มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บัญชีพัสดุ ในแต่ละบัญชีให้ใช้ควบคุมพัสดุ 1 รายการหรือแต่ละหมายเลขรหัสพัสดุ
2. การลงบัญชีพัสดุ จะต้องทำด้วยความละเอียดรอบคอบและจำเป็นต้องรวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดพัสดुकงเหลือถูกต้อง ตามความเป็นจริงเสมอ และเก็บเอกสารตัวจริงการรับ – จ่าย ไว้ตรวจสอบด้วย
3. การลงรับ – จ่าย ในบัญชีพัสดุจะต้องลงด้วยหมึก
4. เอกสารใดที่จะทำให้ยอดพัสดुकงเหลือเปลี่ยนแปลงไป จะต้องนำมาลงบัญชีพัสดุ โดยไม่ชักช้า
5. การเก็บบัญชีพัสดุ ให้เก็บเรียงตามลำดับหมายเลขรหัสพัสดุ ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มและประเภทพัสดุ
6. ควรจะบันทึกยอดรวม การรับ – จ่าย ตลอดจนสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ไว้เพื่อประโยชน์ต่อการควบคุมและจัดหา

ในส่วนของทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่สถานศึกษาเคยถือปฏิบัติมา กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางกำหนดให้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สินแทนทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้มีข้อมูลเกี่ยวกับราคา และวันที่ได้รับทรัพย์สินครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทรัพย์สินและบันทึกบัญชีตามเกณฑ์ตามเกณฑ์คงค้างที่จะได้มีการปรับเปลี่ยนในระยะต่อไป โดยบันทึกควบคุมทรัพย์สินตามข้อกำหนด ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2545 : 16)

1. ประเภทอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่
2. ประเภทครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่ รวมทั้งรายการที่ยังไม่ได้มีการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วย

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการติดตามทรัพย์สินถาวรด้วยวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินแต่ละรายการ เพื่อหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น ๆ ซึ่งวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางกำหนดให้ทุกส่วนราชการใช้เหมือนกัน คือวิธีเส้นตรง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2545 : 13)

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธีเส้นตรง

$$\text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินต่อปี} = \frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

ราคาทุนของทรัพย์สิน หมายถึง ราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่น ๆ และรวมค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเพื่อให้ทรัพย์สินนั้นมีความพร้อมที่จะใช้งานได้ เช่น ซื้อเครื่องปรับอากาศ 1 เครื่อง ไม่รวมค่าติดตั้งเป็นเงิน 25,000 บาท เพิ่มค่าติดตั้ง 3,000 บาท รวมเป็นราคาทุนของเครื่องปรับอากาศทั้งสิ้น 28,000 บาท

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินได้ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้ถือเกณฑ์อายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน หมายถึง การปันส่วนราคาทุนของทรัพย์สินถาวรให้เป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละปี จนครบอายุการใช้งานของทรัพย์สินที่ได้กำหนด

หลังจากที่ได้รับพัสดุและบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดเก็บรักษาพัสดุนั้นไว้ โดยยึดหลัก ดังนี้ (อุทัย ไสสะอาด. 2542 : 40 – 41)

1. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

1.1 จัดหาครุภัณฑ์เพื่อใช้สำหรับจัดเก็บพัสดุ เช่น ตู้เหล็กเก็บเอกสารแบบประตูบาน ตู้เหล็กเก็บเอกสารประเภทลิ้นชัก ชั้นเหล็กวางของ รถเข็น บันไดขนาดเล็ก เป็นต้น

1.2 จัดพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดตามหมวดหมู่ในบัญชีหรือทะเบียน ลงหมายเลขรหัสตามตู้ ชั้นเพื่อสะดวกในการค้นหา

1.3 จัดให้มีบัตรตรวจรายการในการค้นหา บอกรายละเอียดให้เลขรหัสทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ และที่จัดเก็บให้ตรงกัน

1.4 การจัดวางตู้และชั้นวางของ ไม่ควรวางติดผนังเพื่อสะดวกในการทำความสะอาด

1.5 จัดให้มีการทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง

2. หลักการสุขาภิบาล ห้องเก็บพัสดุหรือคลังพัสดุจะต้องมีเฉพาะต่างหาก เป็นเขตหวงห้าม ให้คำนึงถึงเรื่องแสงสว่าง การระบายอากาศเพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แสงสว่างจากไฟฟ้าหรือแสงสว่างจากธรรมชาติ ตลอดจนการระบายอากาศที่ดีจะช่วยให้ป้องกัน และรักษาคุณภาพของพัสดุ

3. หลักความปลอดภัย

3.1 ห้องเก็บพัสดุจะต้องแข็งแรงและมีขีดพอสสมควร ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้นที่เข้าไปได้

3.2 ให้ใช้กุญแจห้องที่แข็งแรง คุณภาพดี เก็บไว้ 2 ชุด คือ เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

3.3 จัดให้มีเครื่องดับเพลิงขนาดเล็กไว้ในห้องเก็บพัสดุ เพื่อป้องกันอัคคีภัย ให้ตรวจสอบเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในห้องพัสดุ ว่ามีการชำรุดเสื่อมสภาพอย่างไร

3.4 การจัดเก็บไม่ควรกองหรือตั้งสิ่งของไว้จำนวนมาก เพราะอาจทำให้ชั้นหักลงมาหรือทรุดเอียงและล้ม เป็นอันตรายในภายหลัง

4. หลักการรักษาคุณภาพพัสดุ พัสตุนานเกินไปจนเกินควร จะทำให้เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ เช่น กาว กระดาษ น้ำยาเคมีต่าง ๆ ฟิล์ม ซึ่งบางอย่างมีอายุการใช้งานจำเป็นต้องตรวจสอบอยู่เสมอให้มีการเบิกจ่ายไปใช้งานโดยด่วน พัสตุนิดที่จำเป็นต้องเก็บไว้ในที่มีอุณหภูมิต่ำ หากไม่มีห้องจัดเก็บก็ควรให้มีการใช้งานทันที และไม่ควรมีการจัดซื้อคราวละมาก ๆ

5. หลักการควบคุมปริมาณ ห้องเก็บซึ่งมิใช่คลังพัสดุจะต้องให้มีการจัดเก็บพัสดุที่พอดีกับพื้นที่ห้อง ทั้งนี้จะต้องพิจารณาสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่บัญชีทะเบียน เพื่อตรวจสอบปริมาณการเก็บอย่างสูงอย่างต่ำเท่าใดด้วย ในขณะเดียวกันควรตรวจสอบปริมาณที่เพียงพอแก่การเบิกจ่ายใช้สอย หากจำนวนพัสดุน้อยลง สมควรเสนอให้มีการจัดหาเพิ่มเติม

เอกชัย บุตรแสนคม (2539 : 132) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดสกลนคร พบว่า มีปัญหาในเรื่องการจัดเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบ และไม่มีห้องเก็บรักษาที่ปลอดภัย ทั้งนี้เพราะไม่มีสถานที่หรือห้องเก็บพัสดุเป็นสัดส่วนเพราะอาคารเรียนมีจำกัด ไม่มีงบประมาณในการจัดสร้างห้องเก็บพัสดุให้เป็นสัดส่วนได้ สาเหตุมาจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญต่องานด้านการจัดเก็บพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของอุทัย ไสยะอาด (2542 : 110) วิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่าโรงเรียนไม่มีห้อง ตู้ ชั้นวางใช้เป็นที่เก็บพัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีจำนวนมาก แต่งบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด การจัดสรรงบประมาณจึงไม่เพียงพอกับความต้องการ และความขาดแคลนของโรงเรียนส่งผลให้โรงเรียนไม่สามารถจัดซื้อ จัดทำห้อง ตู้ ชั้นวางพัสดุให้เพียงพอและเหมาะสมได้

จากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า ในขั้นตอนของการควบคุมเจ้าหน้าที่พัสดุหลายหน่วยงานลงบัญชี หรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุไม่ครบถ้วนทุกรายการ บางหน่วยงานมีการเบิกจ่ายพัสดุโดยไม่มีการอนุมัติ ทำให้การควบคุมไม่รัดกุม เป็นสาเหตุทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีและพัสดุไม่ตรงกัน นอกจากนี้ ยังพบว่า มีพัสดุขาดหายไป เบิกจ่ายพัสดุไปใช้ส่วนตัวและมีการใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย สถานที่เก็บรักษาไม่รัดกุมทำให้พัสดุเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป (ฤดี จิवालักษณ์. 2537 : 33 – 34) สาเหตุหนึ่ง เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุมีไม่เพียงพอ ทำให้เกิดการรวบไหล อีกทั้งไม่เข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติ ไม่มีการกำหนดเวลาการเบิกจ่ายที่ชัดเจน สถานที่จัดเก็บพัสดุมีไม่เพียงพอ มีการนำพัสดุไปใช้ก่อนการลงบัญชี การตรวจสอบพัสดุ ณ วันสิ้นปี มิได้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด บุคลากรขาดจิตสำนึกของความเป็นเจ้าของส่วนรวมและใช้พัสดุอย่างประหยัด รวมทั้งขาดการวางแผนการใช้พัสดุและขาดการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุอย่างต่อเนื่อง (สมศรี ฤกษ์ศิริชัย 2542 : 88)

การควบคุมพัสดุ จึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งหลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับพัสดุจากการจัดหาแล้ว จะต้องควบคุมและการจัดเก็บรักษาพัสดุไว้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการเก็บรักษา ควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด และความมีประสิทธิภาพ โดยพัสดุที่จัดเก็บจะต้องมีให้เพียงพอกับความต้องการ อีกทั้งไม่ควรมีมากหรือน้อยจนเกินไป

3. การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ เป็นการตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีพัสดุ โดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของส่วนราชการนั้นนอกจากความรับผิดชอบ (สำนักงานประมาณ. ม.ป.ป. : 285) ด้วยวิธีการโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น และ การทำลาย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2536 : 358)

อำนาจในการจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษา ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ โดยการจำหน่ายพัสดุสถานศึกษาสามารถดำเนินการได้เต็มวงเงินที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 กำหนดไว้ว่าหลังการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ได้แก่ การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือการทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2542 : 96 – 97)

สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

ฤทธิ จิวาลักษณ์ (2537 : 32 – 34) ได้กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุจะเกิดขึ้นจากสาเหตุสำคัญ ดังนี้

1. พักตร์สูญหาย ได้แก่ พักตร์ขาดจำนวนโดยไม่มีซาก ซึ่งอาจจะมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ประพฤตมิชอบหรือการโจรกรรม เกิดอุบัติเหตุ เกิดไฟไหม้ เกิดระเบิด จำนวนพัสดุผิดพลาด เนื่องจากการเก็บรักษาไม่ดี หรือรับ – จ่ายผิดพลาด
 2. พักตร์ชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ ซึ่งจะมาจากการชำรุดเสียหายตามสภาพการใช้งาน และการชำรุดเสียหายจากสาเหตุอื่น ๆ เช่น ชำรุดที่เกิดจากการใช้ผิดวิธี ไม่มีการดูแลรักษาที่ดี หรือเก็บรักษาไม่ถูกต้อง
 3. พักตร์เสื่อมสภาพตามกาลเวลา
 4. พักตร์เหลือใช้ พักตร์บางรายการจัดหามากเกินความต้องการจนเหลือใช้เป็นจำนวนมาก
 5. พักตร์ล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
- สำนักงานประมาณ (ม.ป.ป. : 285 – 286) ได้สรุปสาเหตุของการจำหน่ายพัสดุไว้ ดังนี้
1. พักตร์เกินความต้องการ เนื่องจากกรณีที่กำหนดความต้องการพัสดุไว้มากเกินไป หรือพัสดุอยู่ในคลัง แต่ไม่มีการเบิกซึ่งมาจากการต้องการลดลง
 2. จัดหาไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่ได้มาตรฐาน ซึ่งอาจจะเป็นผลจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสมกับการใช้งาน หรือจัดหาแล้วมีการยุบเลิกหน่วยงาน ลดงานลดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ หรือโครงการอันเป็นผลจากนโยบายของรัฐบาล

3. การเก็บรักษาไม่ถูกต้องหรือเหมาะสมกับสภาพของพัสดุ ทำให้ชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือทำให้พัสดุนั้นต้องเสื่อมสภาพไปในเวลาอันรวดเร็ว
4. การใช้พัสดุไม่มีการบำรุงรักษา ทำให้เสียค่าซ่อมมากหรือซ่อมไม่คุ้มค่า
5. เนื่องจากสูญหาย ได้แก่ การสูญไปตามสภาพหรือหายไป เพราะการโจรกรรมหรือหายไปเพราะภัยธรรมชาติ

สมศรี ฤกษ์ศิริโชติ (2542 : 90) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุซับซ้อนและยุ่งยาก ทำให้หน่วยงานไม่สนใจที่จะจำหน่าย เจ้าหน้าที่ขาดการฝึกอบรม สัมมนาและให้ความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่มีพื้นที่เก็บพัสดุที่จะจำหน่ายทำให้พัสดุสูญหายและไม่ครบตามจำนวน หรือมีอยู่ในทะเบียนแต่ไม่มีของ เจ้าหน้าที่พัสดุมีไม่เพียงพอ ผู้ใช้ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อมีพัสดุที่หมดความจำเป็น เก่าและล้าสมัยสมควรที่จะทำการจำหน่าย ไม่มีการจำหน่ายพัสดุเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีการจัดทำคู่มือการจำหน่ายอย่างชัดเจน ครุภัณฑ์มีเป็นจำนวนมากต้องใช้เวลาในการตรวจสอบนาน และราคาของพัสดุที่จำหน่ายไม่เหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ วันทนีย์ เทียนทำนูล (2537 : 92) ที่ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พบว่าปัญหาของการจำหน่ายพัสดุ คือไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อมีครุภัณฑ์ควรจำหน่าย และเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เรื่องระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุหรือไม่มีการวางแผนดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุ นอกจากนี้ ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 79) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการศึกษาพบว่า คณะ สำนัก สถาบัน ไม่มีผู้รับผิดชอบด้านการจำหน่ายพัสดุ จัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ และจัดให้มีการจำหน่ายพัสดุปีละครั้ง

การจำหน่ายพัสดุ จึงเป็นวิธีการที่จะปลด จำหน่ายหรือทำลายพัสดุที่สถานศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าหมดสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไปให้ออกจากความครอบครองของสถานศึกษา ซึ่งต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และที่ได้รับมอบอำนาจ

ในปัจจุบันพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีฐานะเป็นนิติบุคคล การเป็นนิติบุคคลทำให้สถานศึกษามีอิสระในการบริหารและจัดการศึกษามากขึ้น ในส่วนของการบริหารงานพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่าย ได้เต็มวงเงินที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น สถานศึกษาจึงต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3. การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี

ในการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรีนั้น สถานศึกษาต้องดำเนินการซื้อ จ้าง ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี รวมทั้งในส่วนที่สถานศึกษาดำเนินการจัดหาเอง ตลอดจนการควบคุมและจำหน่าย โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ในด้านของบุคลากรสถานศึกษายังต้องอาศัยครูผู้สอนมาปฏิบัติงานพัสดุ จึงทำให้สถานศึกษามักประสบกับปัญหาในการพัสดุน้อย ๆ ซึ่งจากผลการตรวจสอบผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในการปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน พบว่า ในด้านการจัดหาจะมีปัญหาในด้านการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่ถูกต้องตามระเบียบ มีความล่าช้าในการส่งของ ส่งของไม่ครบจากการกำหนดราคาพัสดุที่สถานศึกษาต้องจัดซื้อบางรายการต่ำเกินไป ทำให้พัสดุที่ได้รับด้อยคุณภาพ พักไม่ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมักไม่เข้าใจระเบียบพัสดุเกี่ยวกับวิธีการตรวจรับพัสดุ ในด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ประกอบการมักเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารให้สถานศึกษา ทำให้สถานศึกษาขาดความรอบคอบในการตรวจสอบ

ด้านการควบคุม มีปัญหาในการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เนื่องจากเมื่อเจ้าหน้าที่รับพัสดุแล้วมักไม่นำลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิก - จ่ายพัสดุ มักไม่จัดทำใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน การให้ยืมครุภัณฑ์ไม่มีการจัดทำหลักฐานการยืมและกำหนดวันส่งคืน ทำให้มีพัสดुकงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับบัญชี หรือทะเบียนคุม ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีการนำออกมาใช้ เนื่องจากขาดผู้ที่มีความรู้และความชำนาญในการใช้ หรือเกรงว่าพัสดุจะเสียหาย ทำให้มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือใช้การไม่ได้เป็นจำนวนมาก รวมทั้งไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติในการบันทึกการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม อีกทั้งปัญหาการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ไม่มีการดำเนินการอย่างจริงจัง

ด้านการจำหน่าย มีปัญหาเกี่ยวกับพัสดุที่ชำรุด เก่าและล้าสมัย สะสมอยู่เป็นจำนวนมาก บางรายการก็เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป โดยไม่มีการดำเนินการตามระเบียบเพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติ

ดังนั้นการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาดังที่ได้กล่าวมาแล้ว จะพบว่างานพัสดุของสถานศึกษา นอกจากจะมีขอบข่ายภาระงานที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามระเบียบแล้วของทางราชการแล้ว หากผู้รับผิดชอบปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ มีผลทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการแล้ว ยังอาจได้รับโทษทางกฎหมายและโทษทางวินัยด้วย นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ดำเนินใด ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงินและการคลังซึ่งหมายความรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้วย หากปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครอง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่า

ด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 อีกด้วย ดังนั้น การเข้ามารับผิดชอบงานการเงิน และพัสดุของสถานศึกษานอกจากจะเป็นการเพิ่มภาระงานแล้ว ยังอาจมีผลในการบั่นทอนขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของครูอีกด้วย (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก. 2544 : 36) ดังนั้น จึงควรจัดทำเอกสารคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานและจัดให้มีการประชุมชี้แจงให้ความรู้ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ อีกทั้งควรมีการควบคุม กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำช่วยเหลือ สถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2544 : 133)

4. การจัดทำคู่มือ

คู่มือเป็นเรื่องที่คนให้ความสนใจ และสามารถเรียนรู้และฝึกฝนได้ด้วยตนเอง โดยมุ่งที่การให้ผู้ใช้อย่างผู้สอนเข้าใจและสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นเรื่องที่แตกต่างไปจากคู่มือครู ผู้เขียนคู่มือควรจะเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่เขียนมามากพอสมควร ซึ่งจะช่วยให้รู้ว่าการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ มักจะมีปัญหาอะไรเกิดขึ้น และจุดอ่อนในเรื่องนั้นมีอะไรบ้าง การเป็นผู้มีประสบการณ์และสามารถนำเอาประสบการณ์เหล่านั้นมาช่วยผู้ใช้หรือผู้สอนให้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ได้อย่างราบรื่น ไม่เกิดอุปสรรค ปัญหา นับว่าเป็นจุดเด่นของคู่มือ (เอกวุฒ ไกรมาก. 2541 : 54)

4.1 ความหมายของคู่มือ

ในการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรีให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องมีคู่มือ เพราะคู่มือจะทำให้ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากรในสถานศึกษาที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีความเข้าใจที่ตรงกัน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความเข้าใจ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งคู่มือนี้ต้องมีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่าน คือ

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่น ๆ (2535 : 77) ให้ความหมายของคู่มือครูว่า เป็นเอกสารหรือหนังสือที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ครูใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ผู้สอนสามารถสอนเป็นไปตามทางของหลักสูตร หรืออาจเป็นคู่มือครูในการใช้หนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง

พริ้มเพรา กงธนะ (2537 : 9) ได้กล่าวว่า คู่มือครูทำให้ครูทราบถึงจุดประสงค์ วิธีการจัดกิจกรรม ข้อเสนอแนะ ความรู้สำหรับครู หนังสืออ้างอิง ฯลฯ ซึ่งถือเป็นแนวทางสำหรับครูในอันที่จะนำไปให้นักเรียนปฏิบัติ คู่มือครูจะมีรายละเอียดเพื่อช่วยให้ครูได้ดำเนินการสอนตรงตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

ปรีชา ข้างขวัญยืน และคนอื่น ๆ (2539 : 153) ให้ความหมายว่า คู่มือเป็นหนังสือที่ใช้ควบคู่ไปกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นหนังสือที่ให้แนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ใช้ให้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยทั่ว ๆ ไป หนังสือคู่มือที่พบกันมากจะมี 3 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

1. คู่มือครู เป็นหนังสือที่ให้แนวทางและคำแนะนำแก่ครูเกี่ยวกับ สาระ วิธีการ กิจกรรม สื่อ วัสดุอุปกรณ์ และแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่าง ๆ ปกติใช้ควบคู่กับตำราเรียน
2. คู่มือเรียน คือหนังสือที่ผู้เรียนใช้ควบคู่ไปกับตำราเรียนปกติ ประกอบด้วย สาระ คำสั่ง แบบฝึกหัด ปัญหาหรือคำถาม ที่ว่างสำหรับเขียนคำตอบและการทดสอบ
3. คู่มือทั่วไป เป็นหนังสือที่ให้ข้อความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผู้อ่าน โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้เข้าใจ และสามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

อำนาจ เภตระกูล (2541 : 8) ให้ความหมายของคู่มือว่า เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดเสนอแนะแก่ผู้ใช้ให้สามารถเข้าใจแนวทางการใช้ และข้อพึงปฏิบัติที่จะช่วยให้การนำเรื่องนั้นไปใช้ตรงตามเจตนารมณ์

อนุชิต เจริญเนียร (2545 : 22) ให้ความหมายว่า คู่มือ เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้คู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติตามได้ . ในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุดและทำให้นักเรียนนักศึกษามีความรู้ความสามารถและทักษะที่ใกล้เคียงกัน

สมมาตร ประสุวรรณ์ (2545 : 76) ให้ความหมายว่า คู่มือ เป็นหนังสือ ตำรา เอกสารแนะนำ หรือเป็นสื่อที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติควบคู่ไปกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ที่มีเนื้อหาสาระสั้น ๆ ที่ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที จนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย คู่มือ มี 3 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ คู่มือครู คู่มือผู้เรียน และคู่มือทั่วไป

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า คู่มือเป็นหนังสือหรือเอกสารแนะนำ ที่บอกวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติ ที่มีเนื้อหาสั้น ๆ ใช้ภาษาง่าย ๆ ที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ทันที จนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

4.2 องค์ประกอบของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือนั้นมีส่วนประกอบที่สำคัญ ๆ ที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ ซึ่งมีผู้กล่าวถึงองค์ประกอบของคู่มือไว้หลายท่าน คือ

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่น ๆ (2535 : 89) กล่าวถึงองค์ประกอบของคู่มือไว้ดังนี้

1. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ สื่อ ฯลฯ
2. เนื้อหาสาระและกระบวนการ หรือขั้นตอนการดำเนินการ
3. ความรู้เสริม หรือแบบฝึกหัด หรือแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อช่วยผู้อ่านในการฝึกฝน
4. ปัญหา และคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา
5. แหล่งข้อมูล และแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ

ปรีชา ช่างขวัญยืน และคนอื่น ๆ (2539 : 129) อธิบายถึงองค์ประกอบของกลุ่มมือไว้ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ สื่อ เป็นต้น
3. เนื้อหาสาระและกระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินการ
4. ความรู้เสริมเพื่อช่วยในการฝึกฝน
5. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา
6. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ

เอกวุฒิ ไกรมาก (2541 : 54) กล่าวว่า องค์ประกอบของกลุ่มมือ ควรประกอบด้วย

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. เนื้อหาสาระ และอาจมีการวิเคราะห์เนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจที่จะอ่าน
3. การเตรียมวัสดุอุปกรณ์
4. กระบวนการ วิธีการดำเนินการต่าง ๆ เช่น คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธี

ดำเนินการ เป็นต้น

5. การวัดและประเมินผล
6. ความรู้เสริมที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
7. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา
8. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ

ไพรัช สร้างถิ่น (2538) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง เพื่อช่วยในการปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและคล่องตัว ประกอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 คำถาม – ตอบ ปัญหาการซื้อ/การจ้าง ข้อวินิจฉัย การเบิก – จ่ายเงิน หนังสือสั่งการ – ข้อความเข้าใจตอบข้อหารือเกี่ยวกับการซื้อ/การจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เชิดชัย มีคำ (2546) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้เป็นคู่มือสำหรับปฏิบัติงานพัสดุ ประกอบด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) หนังสือข้อความเข้าใจและข้อหารือที่น่าสนใจ สิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ก) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุระดับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นคู่มือที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อหาการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุในด้านการจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการบางรายการ และผู้จัดทำ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2542) ได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อ – จัดจ้าง และแนวทางการบริหารงบประมาณปี 2542 เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตามนโยบายการกระจายอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ให้ทุกหน่วยงานโดยเฉพาะโรงเรียน ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ แนวทางการดำเนินงานของงบประมาณที่ได้รับแต่ละรายการ แบบการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ประเด็นสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) และแนวทางการตรวจสอบคุณลักษณะพัสดุ บางรายการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544 ก) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจ้างก่อสร้าง ระดับโรงเรียน เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นแนวปฏิบัติงานจ้างก่อสร้างให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจ้างก่อสร้าง วิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา ภาคผนวกสาระสำคัญที่ควรรู้ ตัวอย่างแบบฟอร์ม บรรณานุกรม

4.3 ลักษณะของคู่มือที่ดี

การปฏิบัติงานพัสดุนั้น ผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด คู่มือจึงเป็นสื่อที่จะช่วยสนองต่อความจำเป็นดังกล่าวได้ให้บรรลุผลได้ แต่ในการจัดทำคู่มือนั้นผู้เขียนต้องมีความรู้ ความเข้าใจในความหมายองค์ประกอบและแนวทางการเขียนคู่มือให้กระจ่างเสียก่อน ดังนั้น การสร้างคู่มือจึงต้องนำหลักการเขียนคู่มือที่ดีมาสร้างเป็นคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี ซึ่งมีผู้กล่าวถึงลักษณะของคู่มือที่ดีไว้หลายท่าน ดังนี้

ปรีชา ช่างขวัญยืน และคนอื่น ๆ (2539 : 159 – 160) ได้กล่าวถึงลักษณะของคู่มือที่ดีไว้ คือ

1. ควรระบุให้ชัดเจนว่า คู่มือนั้นเป็นคู่มือสำหรับใคร ใครเป็นผู้ใช้
2. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ต้องการให้ผู้ใช้ได้อะไรบ้าง
3. ควรมีส่วนนำที่จูงใจผู้ใช่ว่าคู่มือนี้จะช่วยผู้ใช้อย่างไร ทำอะไรบ้าง
4. ควรมีส่วนที่ให้หลักการหรือความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ใช้ในการใช้เครื่องมือ เพื่อให้การใช้คู่มือเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5. ส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับการเตรียมตัว และสิ่งจำเป็นในการดำเนินการ
6. ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือกระบวนการในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

7. เนื้อหาสาระที่ให้นั้น ควรมีความถูกต้อง สามารถช่วยให้ผู้ใช้คู่มือทำสิ่งนั้นได้สำเร็จ

8. ควรใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการช่วยให้ผู้ใช้คู่มือสะดวก เช่น การจัดรูปเล่ม ขนาด การเลือกตัวอักษร การเน้นข้อความบางตอน เป็นต้น

9. ควรให้แหล่งอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ ซึ่งอาจเป็นบรรณานุกรม รายชื่อสถาบัน รายชื่อบุคคลสำคัญ เป็นต้น

เอกวุฒิ ไกรมาก (2541 : 57) ได้อธิบายถึงลักษณะของคู่มือที่ดี ไว้ดังนี้

1. สามารถเข้าใจลักษณะเนื้อหาขอบข่ายได้อย่างกระจ่างชัด
2. ช่วยให้สามารถดำเนินตามแนวทางและขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดีโดยสามารถดัดแปลงและยืดหยุ่นได้เอง ต้องเสนอแนะแนวทางโดยสามารถให้ปฏิบัติงานคล่องขึ้น
3. สิ่งที่เสนอแนะมีความน่าสนใจ ปฏิบัติได้
4. แนวการเขียน เน้นย้ำแนวปฏิบัติที่มุ่งไปสู่จุดมุ่งหมายต่อเนื่อง นั่นคือมีจุดเน้นย้ำไปทางเดียวกัน
5. แนวปฏิบัตินั้น ๆ ต้องเป็นการปฏิบัติได้และได้ผลด้วย
6. รูปแบบและวิธีการ (ขั้นตอน) ที่เป็นแนวทางในการเขียนคงรูปแบบและขั้นตอนโดยสม่ำเสมอ เพื่อสะดวกแก่การใช้ เป็นต้น

กีรติ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์ (2542 : 17 – 18) ได้แยกลักษณะของคู่มือที่ดีออกเป็น 3 ด้าน คือ

1. ด้านเนื้อหา
 - 1.1 เนื้อหาสาระหรือรายละเอียดในคู่มือ ไม่ควรยากจนเกินไป
 - 1.2 การนำเสนอเนื้อหาควรให้เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ที่จะศึกษา
 - 1.3 ข้อมูลที่มีในคู่มือ ผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้ได้
 - 1.4 เนื้อหาควรเหมาะสมที่จะนำไปอ้างอิงได้
 - 1.5 ควรมีตัวอย่างประกอบในบางเรื่อง เพื่อจะได้ทำความเข้าใจง่าย
 - 1.6 ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้ทันสมัยเสมอ
2. ด้านรูปแบบ
 - 2.1 ตัวอักษรที่ใช้ควรมีตัวโต และมีรูปแบบที่ชัดเจน อ่านง่าย เหมาะกับผู้ใช้คู่มือ
 - 2.2 ควรมีภาพหรือตัวอย่างประกอบเนื้อหา
 - 2.3 ลักษณะการจัดรูปเล่มควรทำให้น่าสนใจ
 - 2.4 การใช้ภาษาควรให้เข้าใจง่ายเหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ
 - 2.5 ระบบการนำเสนอควรเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน
3. ด้านการนำไปใช้
 - 3.1 ควรระบุขั้นตอน วิธีการใช้คู่มือให้ชัดเจน

3.2 มีแผนภูมิตาราง ตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

3.3 มีข้อมูลเพื่อสามารถใช้เพื่อประสานงานต่าง ๆ ได้สะดวก และรวดเร็ว

3.4 บอกสิทธิประโยชน์ และข้อควรปฏิบัติให้เข้าใจง่าย

สมมาตร ประสูตวรรษ (2545 : 83) กล่าวว่า คู่มือที่ดีนั้นควรมีลักษณะในประเด็นหลัก ๆ

ดังนี้

1. ด้านเนื้อหา ต้องถูกต้อง และครอบคลุมสาระของคู่มือนั้น
2. การจัดลำดับข้อมูลนำเสนอเป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย
3. รายละเอียดของคู่มือชัดเจนเข้าใจง่าย
4. ผู้ได้อ่านแล้วสามารถนำไปปฏิบัติได้
5. รูปแบบของคู่มือสวยงามและทนต่อการใช้งาน

จากแนวคิดดังกล่าวผู้ศึกษาคิดว่า ลักษณะของคู่มือที่ดี จะต้องทันสมัยมีการเน้นแนวปฏิบัติที่สำคัญ ๆ ส่วนวิธีดำเนินการนั้น ต้องเขียนให้ละเอียดสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ รูปแบบสวยงาม น่าอ่าน และควรมีการแสดงผลภาพประกอบ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจ ปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น และจากการศึกษาองค์ประกอบของคู่มือดังกล่าว ผู้ศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมแล้วผู้ปฏิบัติระดับสถานศึกษายังไม่เข้าใจขั้นตอนวิธีการปฏิบัติจริง ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอยู่บ่อย ๆ จึงเห็นว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี ควรจะต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. เนื้อหาและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาใน 3 ด้าน คือ
 - 2.1 ด้านการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย
 - 2.1.1 การซื้อโดยวิธีตกลงราคา
 - 2.1.2 การจ้างโดยวิธีตกลงราคา
 - 2.1.3 การซื้อโดยวิธีสอบราคา
 - 2.1.4 การจ้างโดยวิธีสอบราคา
 - 2.1.5 การซื้อโดยวิธีประกวดราคา
 - 2.1.6 การจ้างโดยวิธีประกวดราคา
 - 2.1.7 การซื้อโดยวิธีพิเศษ
 - 2.1.8 การจ้างโดยวิธีพิเศษ
 - 2.1.9 การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ
 - 2.1.10 การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
 - 2.2 ด้านการควบคุมพัสดุ ประกอบด้วย
 - 2.2.1 การจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2.2.2 การเบิก - จ่ายพัสดุ

2.3 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

3. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขในการปฏิบัติงานพัสดุ

4. ภาคผนวก

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี มีวิธีการจัดทำและประเมิน ดังนี้

ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือ

1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวปฏิบัติ นโยบาย และคำสั่งของทางราชการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ จากหนังสือคู่มือต่าง ๆ ที่มีผู้เชี่ยวชาญจัดทำขึ้น
- 1.3 ศึกษาหลักการเขียนคู่มือจากหนังสือ เอกสารงานวิจัย และเอกสารทางวิชาการหลายฉบับ เพื่อให้การเขียนคู่มือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี

- 2.1 จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดราชบุรี ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
 - 2.1.1 คำชี้แจงการใช้คู่มือ
 - 2.1.1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ
 - 2.1.1.2 วิธีการใช้คู่มือ
 - 2.1.2 เนื้อหาและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี ใน 3 ด้าน คือ
 - 2.1.2.1 ด้านการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย
 - 1) การซื้อโดยวิธีตกลงราคา
 - 2) การจ้างโดยวิธีตกลงราคา
 - 3) การซื้อโดยวิธีสอบราคา
 - 4) การจ้างโดยวิธีสอบราคา
 - 5) การซื้อโดยวิธีประกวดราคา
 - 6) การจ้างโดยวิธีประกวดราคา
 - 7) การซื้อโดยวิธีพิเศษ
 - 8) การจ้างโดยวิธีพิเศษ

9) การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

10) การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

2.1.2.2 ด้านการควบคุมพัสดุ ประกอบด้วย

1) การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน

2) การเบิก - จ่ายพัสดุ

2.1.2.3 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

2.1.4 ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขในการปฏิบัติงานพัสดุ

2.1.5 ภาคผนวก

2.2. นำร่างคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี เสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาตรวจสอบแก้ไขในด้านเนื้อหา ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ สำนวนภาษา และแก้ไขปรับปรุง

2.3 นำร่างคู่มือซึ่งผ่านการตรวจของอาจารย์ที่ปรึกษา และได้แก้ไขแล้ว เสนอให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน ในเดือนพฤษภาคม 2546 ตรวจสอบและประเมินคู่มือทั้งในด้านเนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรีใน 3 ด้าน คือด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขในการปฏิบัติงานพัสดุ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญมีดังนี้

2.3.1 นางสาวสุศรี อุดมกุศลศรี ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

2.3.2 นายสุทิน ปัญญาไพธาสกุล ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

2.3.3 ดร.บุญทรง สังข์ทอง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด

2.3.4 นายพิษณุ โชติศิริคุณวัฒน์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอปากท่อ

2.3.5 นายฉลอง แดงมณี เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

2.4 ผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี จากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 คน คือ

การอธิบายคำชี้แจงการใช้คู่มือ มีความชัดเจน เข้าใจง่าย

การจัดหาพัสดุโดยวิธีการซื้อ จ้าง ทั้ง 5 วิธี (วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ) การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ มีเนื้อหาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีขั้นตอนการปฏิบัติชัดเจน สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจได้

ปัญหาและคำแนะนำมีความสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในปัจจุบัน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ได้สถานศึกษาแต่ละแห่ง

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ครอบคลุมการปฏิบัติพัสดุทุกชั้นตอน

2.5 ปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 คน และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา

3. การประเมินคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี

ผู้ศึกษาได้จัดให้มีการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี ตามลำดับดังนี้

3.1 นำคู่มือไปสอบถามความคิดเห็น กับผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 5 คน และครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาจำนวน 5 คน รวม 10 คน ในเดือนมิถุนายน 2546 โดยให้ตอบแบบประเมินความคิดเห็นที่มีลักษณะปลายเปิด เกี่ยวกับเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้

3.2 นำผลการประเมินความคิดเห็นในการจัดทำคู่มือ มาวิเคราะห์เนื้อหาในเชิงคุณภาพ

สรุปความคิดเห็น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี ดังนี้

การอธิบายคำชี้แจงการใช้คู่มือ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ร้อยละ 100 มีความเห็นว่า เมื่ออ่านแล้ว เข้าใจง่าย ทำให้สถานศึกษามีแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อีกทั้งทำให้ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีความเข้าใจที่ตรงกัน และสามารถปฏิบัติตามได้

การจัดหาโดยวิธีการซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ร้อยละ 100 มีความเห็นในแนวเดียวกันว่า วิธีในการดำเนินการซื้อ/จ้าง ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติชัดเจน อ่านแล้วทำให้เข้าใจถึงกระบวนการในการปฏิบัติ อีกทั้งในแต่ละตอนยังมีการสอดแทรกคำแนะนำและข้อควรจำที่ผู้ปฏิบัติพึงระวังในการปฏิบัติ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติตามได้

การจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิก - จ่ายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ร้อยละ 100 มีความเห็นว่า เข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการควบคุมพัสดุ ตลอดจนวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติตามได้

การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ร้อยละ 100 เห็นว่า วิธีดำเนินการถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนขั้นตอนในการปฏิบัติ

มีความชัดเจน ทั้งการดำเนินการในการจำหน่ายและการจัดทำรายงาน ทำให้สถานศึกษาทราบถึงวิธีการดำเนินการซึ่งจะทำให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ในการรักษาสภาพของพัสดุให้อยู่ในสภาพดี หรือนำมาดัดแปลงให้เป็นประโยชน์อย่างอื่นโดยไม่ต้องสิ้นเปลืองงบประมาณของทางราชการ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติตามได้

การเสนอปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข ผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา มีความเห็นว่า การนำเสนอปัญหา เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริงและเกิดขึ้นบ่อย ๆ กับสถานศึกษา การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข เป็นการวางแผนทางการปฏิบัติที่ดีและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งเป็นประโยชน์กับสถานศึกษาอย่างมาก ในการนำไปปรับใช้ได้ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษาแต่ละแห่ง

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ร้อยละ 70 มีความเห็นว่า การนำเสนอแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่สถานศึกษาต้องใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุนั้น ครอบคลุมทุกขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งจังหวัด ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติตามได้ ร้อยละ 30 เห็นว่า แบบฟอร์มบางรายการ ไม่มีคำอธิบายการลงรายการในแบบฟอร์ม เช่น บัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน จึงควรเพิ่มรายละเอียดคำอธิบายรายการดังกล่าวให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ร้อยละ 100 มีความเห็นว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาอย่างยิ่ง จึงควรเผยแพร่ให้กับทุกสถานศึกษาได้นำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และควรทำความเข้าใจกับสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อรับทราบความเปลี่ยนแปลงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติให้ถูกต้องตรงกัน

3.3 ผู้ศึกษาได้ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบก่อนเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์

บทที่ 4

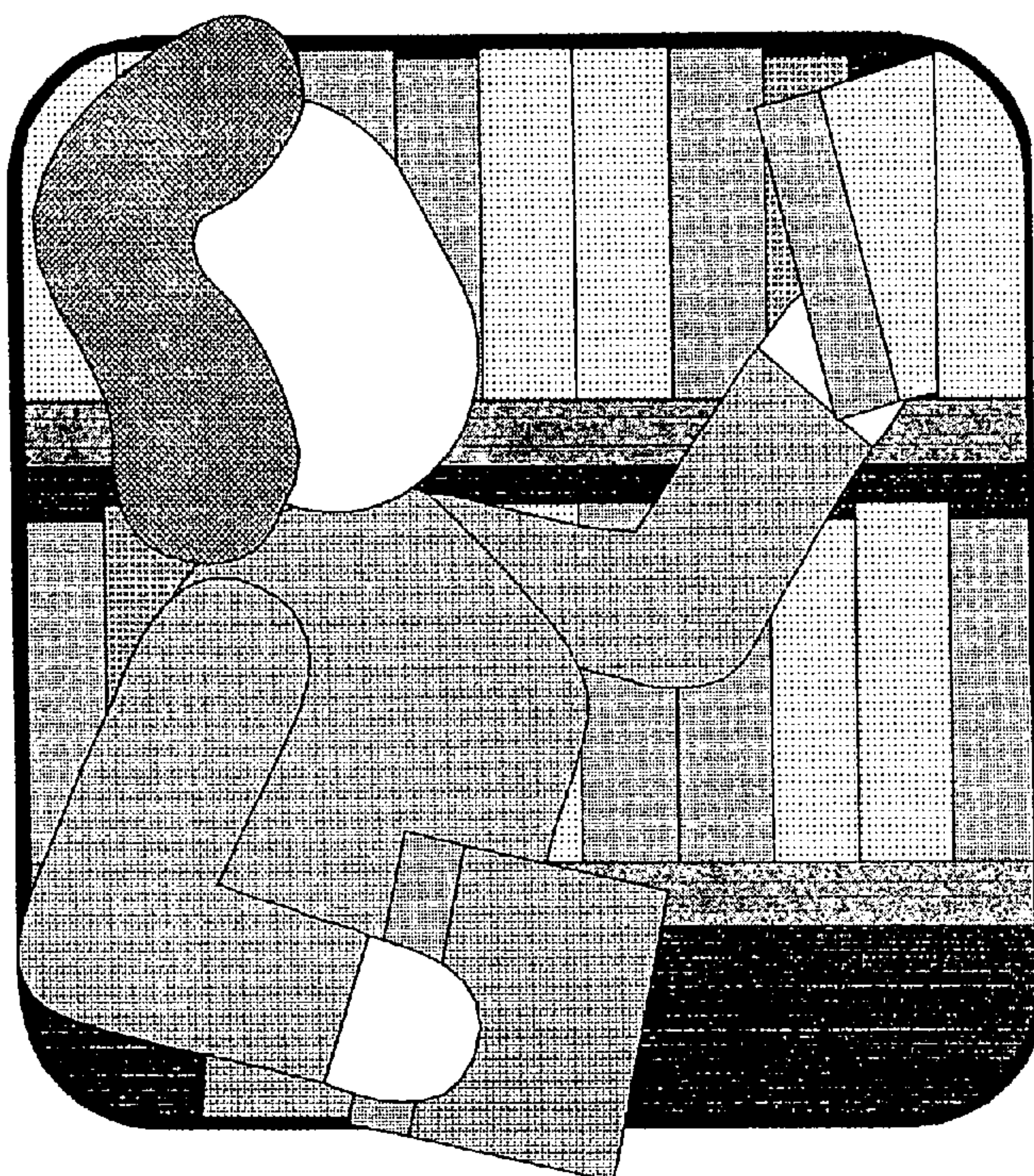
คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี นั้น ผู้จัดทำมีความมุ่งหวัง ที่จะให้ครูหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา มีความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ และสามารถปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อันจะส่งผล ให้การบริหารงบประมาณ ทรัพย์สินของหน่วยงาน และการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือ โครงการ เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการจัดการเรียนการสอน ของสถานศึกษาดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรีนี้ ประกอบด้วย รายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัสดุใน 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ (การซื้อโดยวิธี ตกลงราคา การจ้างโดยวิธีตกลงราคา การซื้อโดยวิธีสอบราคา การจ้างโดยวิธีสอบราคา การซื้อ โดยวิธีประกวดราคา การจ้างโดยวิธีประกวดราคา การซื้อโดยวิธีพิเศษ การจ้างโดยวิธีพิเศษ การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ) ด้านการควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขในการปฏิบัติงานพัสดุ และตัวอย่าง แบบฟอร์มในการปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานพัสดุใน สถานศึกษาได้

คู่มือ

การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน ราชบุรี เขต 1

คำนำ

ในปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีการมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุให้สถานศึกษาดำเนินการซื้อ การจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี ประกอบด้วยการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การซื้อโดยวิธีตกลงราคา การจ้างโดยวิธีตกลงราคา การซื้อโดยวิธีสอบราคา การจ้างโดยวิธีสอบราคา การซื้อโดยวิธีประกวดราคา การจ้างโดยวิธีประกวดราคา การซื้อโดยวิธีพิเศษ การจ้างโดยวิธีพิเศษ การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ) การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

การจัดทำคู่มือนี้มีความมุ่งหมาย เพื่อให้ครูหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ และสามารถปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

ใจทิพย์ สังขวุฒิ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำชี้แจงการใช้คู่มือ.....	1
คำนิยาม.....	2
การจัดหาพัสดุ.....	3
การซื้อโดยวิธีตกลงราคา.....	5
การจ้างโดยวิธีตกลงราคา.....	8
การซื้อโดยวิธีสอบราคา.....	11
การจ้างโดยวิธีสอบราคา.....	15
การซื้อโดยวิธีประกวดราคา.....	21
การจ้างโดยวิธีประกวดราคา.....	26
การซื้อโดยวิธีพิเศษ.....	32
การจ้างโดยวิธีพิเศษ.....	35
การซื้อโดยกรณีพิเศษ.....	39
การจ้างโดยกรณีพิเศษ.....	42
การควบคุมพัสดุ.....	45
การจำหน่ายพัสดุ.....	48
การขาย.....	49
การแลกเปลี่ยนพัสดุ.....	50
การโอน.....	51
การแปรสภาพหรือการทำลาย.....	51
การจำหน่ายเป็นสูญ.....	51
ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันการและแก้ไขในการปฏิบัติงานพัสดุ.....	53
ภาคผนวก.....	57

คำชี้แจงการใช้คู่มือ

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.1 เพื่อให้ครูหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา
- 1.2 เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุในแนวทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อเสริมสร้างแนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานได้รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2. คำแนะนำการใช้คู่มือ

คู่มือประกอบด้วยรายละเอียดในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมใน 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ โดยจะกล่าวถึงการจัดซื้อจัดจ้าง 5 วิธี (วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ) ด้านการควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ดังนั้นเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ผู้ปฏิบัติควรศึกษาระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือประกอบด้วย

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

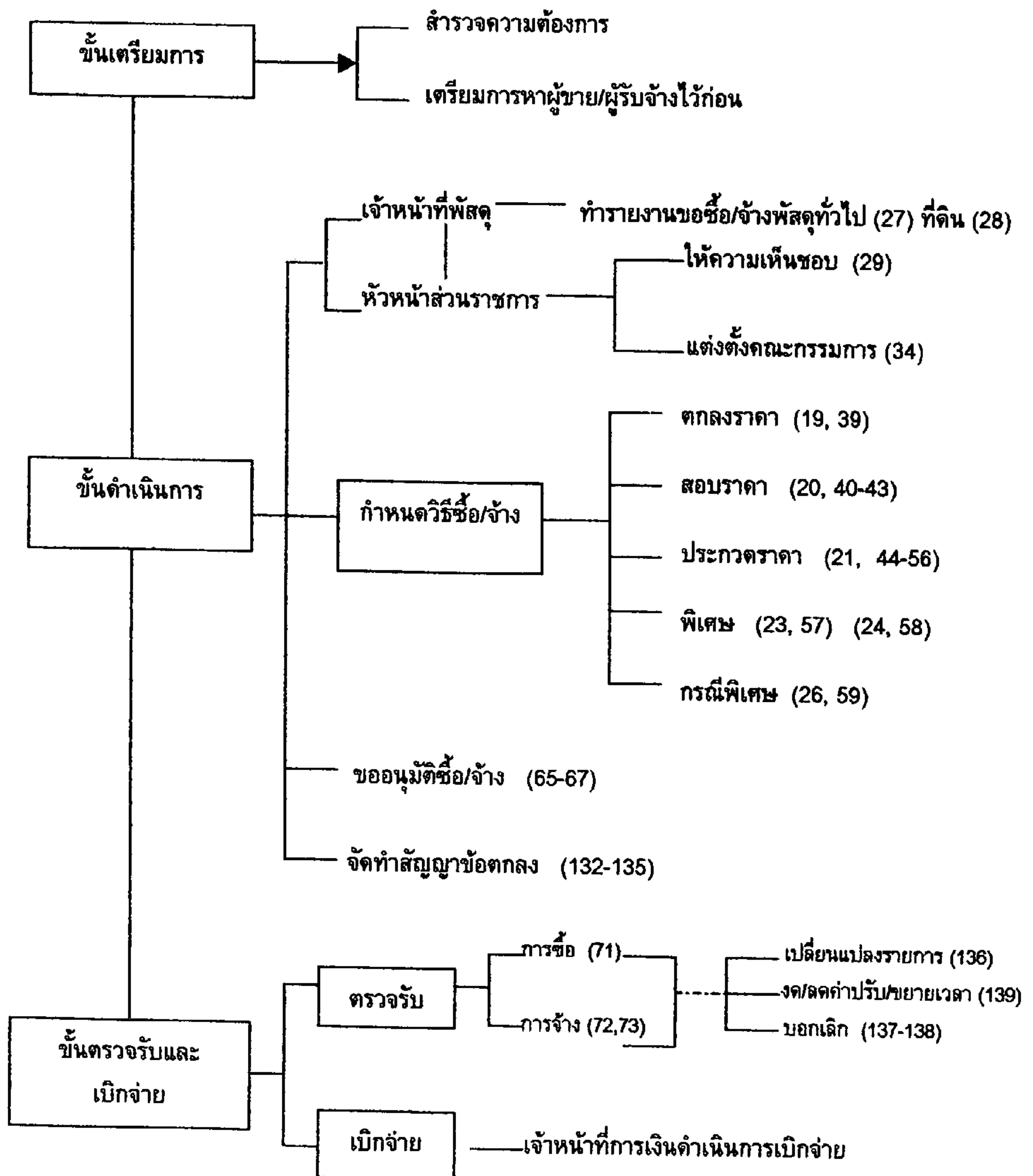
“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยการซื้อ การจ้าง มีขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้



หมายเหตุ : ตัวเลขใน () หมายถึง ข้อยกเว้นในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ต้องใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

- 4 -

ขั้นเตรียมการ เพื่อให้การจัดหาพัสดุโดยการซื้อ หรือการจ้าง เป็นไปด้วยความรวดเร็วทันเวลา ตรงต่อความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษา และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น เมื่อสถานศึกษาได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการสำรวจความต้องการ พร้อมเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ จากบุคลากรในสถานศึกษา และเตรียมการหาผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไว้ก่อน โดยห้ามก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

ขั้นตอนการ เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้างเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบตามรายงานดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจึงดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ต่อไปได้

ขั้นตรวจรับและการเบิกจ่าย เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง เพื่อนัดกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างปฏิบัติหน้าที่พร้อมเพรียงกัน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องรวบรวมหลักฐานเสนอผลการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหารสถานศึกษาโดยเร็ว ซึ่งในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธีมีรายละเอียดตามขั้นตอนดังกล่าว ดังต่อไปนี้

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนการปฏิบัติ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
1. ขั้นตอนเตรียมการ	1.1 เมื่อสถานศึกษาได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 1.1.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 1.1.2 ศึกษาเกณฑ์คุณลักษณะ และ/หรือแบบรูปรายการ 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการ เหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ 1.3 เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมรายการและจำนวนของวัสดุภัณฑ์ที่สำรวจไว้ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ หากรายการและจำนวนของวัสดุภัณฑ์เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ยกเว้น กรณีการจัดสรรงบประมาณระบุรายการและจำนวนไว้แล้ว ไม่ต้องสำรวจความต้องการ)
2. ขั้นตอนดำเนินการ	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ ขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2.2 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา ตีอรองราคาและตกลงราคากับผู้ขาย 2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด 2.3.1 กรณีได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด ให้แจ้งผู้ขายมาจัดทำข้อผูกพันได้ทันที 2.3.2 กรณียังมีได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด ให้รอจนกว่าจะได้รับแจ้ง จึงจะให้ผู้ขายมาจัดทำข้อผูกพันได้ 2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามเป็นข้อผูกพันต่อกัน

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
3. ขั้นตรวจรับและเบิกจ่าย	3.1 ผู้ขายส่งมอบพัสดุพร้อมใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับจำนวนให้ตรงกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ กรณีครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุ ให้สถานศึกษาแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับหรือยกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อนัดหมายให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่พร้อมกันโดยเร็ว 3.2.1 กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ แล้วส่งมอบต่อเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 3.2.2 กรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ลงชื่อตรวจรับเฉพาะรายการที่ถูกต้องในใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน พร้อมแจ้งให้ผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนต่อไป 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับ ต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายโดยเร็ว (ภายใน 3 วัน)

- 7 -

แบบฟอร์มการซื้อโดยวิธีตกลงราคา

แบบฟอร์มในการดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำ
(ภาคผนวก) ดังนี้

1. บันทึกรายงานขอซื้อ
2. ใบเสนอราคา
3. ใบสั่งซื้อ
4. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)
5. ใบตรวจรับพัสดุ

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนการปฏิบัติ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
1. ขั้นตอนเตรียมการ	1.1 เมื่อสถานศึกษาได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 1.1.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 1.1.2 ศึกษาแบบรูปรายการ 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง และกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ 1.3 เตรียมการจัดจ้างไว้ก่อน แต่ห้ามก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับเงินประจำงวด
2. ขั้นตอนดำเนินการ	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง โดยให้มีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 27 2.2 เจ้าหน้าที่พัสดูลิสราคา/ติดต่อผู้รับจ้างให้เสนอราคาและต่อรองราคา 2.3 จัดทำใบสั่งจ้าง กรณีจ้างซ่อมแซมต่าง ๆ หรือจัดทำบันทึกการตกลงจ้าง กรณีการก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งต้องมีหลักประกันสัญญาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามและมอบผู้รับจ้าง 1 ชุด 2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 34 (6) 2.5 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 34 (7) 2.6 แต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 37 กรณีจ้างก่อสร้าง
3. ขั้นตอนตรวจรับและเบิกจ่าย	3.1 ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประธานนัดคณะกรรมการเพื่อตรวจรับงานจ้าง

- 9 -

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	กรณีครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ผู้รับจ้าง ยังมิได้ส่งมอบงาน ให้สถานศึกษาแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ หรือ ยกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี 3.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง และทำใบตรวจรับงาน จ้างตามระเบียบฯ ข้อ 71 (4) หรือข้อ 72 (4) แล้วแต่กรณี 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารทั้งหมด เสนอผู้บริหารสถานศึกษา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ ผู้รับจ้างโดยเร็ว (ภายใน 3 วัน)

แบบฟอร์มการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

แบบฟอร์มในการดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำ (ภาคผนวก) ดังนี้

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง
3. ใบเสนอราคา
4. ใบสั่งจ้าง
5. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)
6. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (กรณีซ่อมแซม)
7. ใบส่งมอบงาน (กรณีก่อสร้าง)
8. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีพัสดุ/ซ่อมแซม)
9. ใบตรวจรับงานก่อสร้าง

การซื้อโดยวิธีสอบราคา

การซื้อโดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20 ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท มีขั้นตอนการปฏิบัติ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
1. ขั้นเตรียมการ	1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการ เหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาต้องการใช้ 1.3 เตรียมการจัดซื้อไว้ก่อน แต่ห้ามก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับเงินประจำงวด
2. ขั้นดำเนินการ	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ ขอความเห็นชอบต่อผู้บริหาร สถานศึกษาพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2.2 ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ 2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารสอบราคาแสดงรายการตามระเบียบฯ ข้อ 40 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศและเอกสารสอบราคาให้ผู้มีอาชีพขายโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และปิดประกาศ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผยก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน 2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับมอบหมายรับซองสอบราคา โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน เวลาที่รับซองและมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตันทีในวันที่ได้รับ 2.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง 2.7 เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคา และรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	2.8 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ 2.8.1 เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการ เอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยและลงชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น 2.8.2 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา และหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา 2.8.3 คัดเลือกพัสดุของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอซื้อจากรายการที่เสนอราคาต่ำสุด 2.8.4 กรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ 2.8.5 รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณาสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2.9 เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารดำเนินการเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามแจ้งผู้ขายมาทำสัญญาซื้อขาย เมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว
3. ขั้นตรวจรับและเบิกจ่าย	3.1 ขยายส่งมอบพัสดุ พร้อมใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดรจนับจำนวนให้ตรงกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ กรณีครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุ ให้สถานศึกษาแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับหรือยกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อนัดหมายให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่พร้อมกันโดยเร็ว

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	3.2.1 กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ แล้ว ส่งมอบต่อเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทำใบตรวจรับพัสดุ โดย ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 3.2.2 กรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือ ส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ลงชื่อตรวจรับ เฉพาะรายการที่ถูกต้องในใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน พร้อมแจ้งให้ผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนต่อไป 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อ ผู้บริหารสถานศึกษาโดยเร็ว (ภายใน 3 วัน)

แบบฟอร์มการซื้อโดยวิธีสอบราคา

แบบฟอร์มในการดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีสอบราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำ (ภาคผนวก) ดังนี้

1. บันทึกรายงานขอซื้อ
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบราคา
3. ประกาศเรียกสอบราคา
4. เอกสารสอบราคา
5. ใบเสนอราคา
6. บัญชีรายการเอกสารที่บรรจุไว้ในซองเสนอราคา
7. บัญชีให้/ขายแบบรูปและรายการ
8. ใบรับของสอบราคา/ประกวดราคา
9. เอกสารการเปิดซองสอบราคา
10. ประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
11. ตารางเปรียบเทียบราคา
12. บันทึกผลการเปิดซอง/และขออนุมัติ
13. ประกาศผลสอบราคา
14. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา
15. บันทึกเสนอลงนามสัญญา
16. สัญญาซื้อขาย
17. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)
18. ใบตรวจรับพัสดุ

การจ้างโดยวิธีสอบราคา

การจ้างโดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20 ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท มีขั้นตอนการปฏิบัติ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
1. ขั้นตอนเตรียมการ	1.1 ระเบียบฯ ข้อ 13 กำหนดว่า “หลังจากได้ทราบยอดเงินที่นำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อพร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด” ดังนั้นเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ ให้สถานศึกษาดำเนินการหาผู้รับจ้างไว้ก่อน แต่ยังไม่ทำสัญญาจนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจึงจะทำสัญญาจ้าง 1.2 เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรพร้อมรายละเอียดเพื่อดำเนินการ ให้ตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้ 1.2.1 ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรร 1.2.2 รายการที่ได้รับจัดสรร 1.2.3 วงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจัดสรรรวมทุกรายการ 1.2.4 อำนาจดำเนินการสั่งจ้าง ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 1.2.5 ตรวจสอบแบบรูปรายการ และรายละเอียดซึ่งจะได้รับเป็นปี ๆ ไป จะใช้ของเก่าที่เหลือจากปีก่อน ๆ มาดำเนินการไม่ได้ หากไม่ได้รับการแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เนื่องจากแบบรูปและรายการมีการเปลี่ยนแปลงและแก้ไข 1.3 เอกสารและสิ่งที่จะต้องเตรียม 1.3.1 รูปแบบรายการ หรือรายละเอียดให้เพียงพอ 1.3.2 ใบเสนอราคา บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง 1.3.3 แบบฟอร์มแผนการทำงานจ้าง 1.3.4 แบบชี้สถานที่ 1.3.5 ตัวอย่างหลักประกันสัญญา 1.3.6 แบบสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบสัญญา

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	1.3.7 บัญชีขายแบบรูปรายการ 1.3.8 ใบรับซอง 1.3.9 บันทึกผลการเปิดซองสอบราคา 1.3.10 แบบรายงานขออนุมัติจ้าง 1.3.11 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. ขั้นตอนการ	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการดังนี้ 2.1.1 ทำรายงานขออนุมัติจ้าง ขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา 2.1.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 34(1) จำนวนอย่างน้อย 3 คน 2.1.3 จัดทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา โดยแสดงรายการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ 40 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ข้อพึงระวัง ตามระเบียบฯ ข้อ 46 ว่าด้วยการให้หรือขายเอกสารสอบราคา กำหนดว่า 1. ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถให้ผู้รับจ้างติดต่อได้สะดวก ไม่เป็นเขตหวงห้าม 2. หน่วยงานต้องติดป้ายแสดงสถานที่ติดต่อ หรือขอรับให้ชัดเจน 3. เอกสารที่ให้หรือขาย ต้องมีมากเพียงพอต่อความต้องการ 2.1.4 ปิดประกาศและส่งประกาศสอบราคา โดยดำเนินการดังนี้ 1) จัดหาป้ายสำหรับปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน 2) จัดส่งเอกสารเผยแพร่การสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นให้มากที่สุด 3) ปิดประกาศ และส่งประกาศสอบราคา ตามข้อ 1) และ 2) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	2.2 การรับซองเสนอราคา มีแนวปฏิบัติดังนี้ 2.2.1 เมื่อได้รับซองเสนอราคา เจ้าหน้าที่ผู้รับบันทึกวัน เวลา ที่รับซองเสนอราคาไว้ในกรณีผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับซองแก่ผู้ยื่นซองเป็นหลักฐาน 2.2.2 ผู้รับซองส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันทีในวันที่ได้รับ โดยไม่เปิดซอง 2.2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซอง โดยไม่เปิดซองจนถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาจึงส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา กรณีไม่มีผู้ยื่นซองสอบราคาให้บันทึกรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ พร้อมแจ้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทราบด้วย 2.3 ขั้นตอนการเปิดซองสอบราคา 2.3.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบการรับซองและเอกสารทั้งหมดจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2.3.2 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการเปิดซองและอ่านแจ้งราคาของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตรวจสอบเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาแล้วลงลายมือชื่อในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น 2.3.3 กรอกรายการในแบบฟอร์มเปิดซองและเปรียบเทียบราคาตามลำดับ ข้อพึงระวัง - ห้ามรับซองในวันเปิดซองโดยเด็ดขาด - ห้ามรับเอกสารเพิ่มเติมในวันเปิดซองจากผู้เสนอราคาทุกราย - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาไม่มีหน้าที่รับซองโดยตรงจากผู้เสนอราคา

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	2.4 การพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา 2.41 เมื่อเปิดซองเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วให้ตรวจสอบคุณสมบัติว่าครบถ้วนตามประกาศหรือไม่ เช่น จุฬาลักษณ์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียนพาณิชย์ หนังสือบริคณห์สนธิ ฯลฯ 2.4.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเสนอราคา หนังสือมอบอำนาจ เอกสารประกอบการมอบอำนาจ 2.4.3 บันทึกความถูกต้อง/ไม่ถูกต้องของเอกสารผู้เสนอราคาแต่ละราย 2.4.4 พิจารณาคัดเลือกงานจ้างของผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อราชการ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 2.4.5 หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าว มายื่นเสนอราคาใหม่ และให้พิจารณาเฉพาะรายที่เสนอราคาต่ำสุดเพียงรายเดียว 2.4.6 กรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ยังเกินวงเงินงบประมาณ และราคากลางที่กำหนด ให้เรียกมาต่อรองราคาให้ต่ำสุด โดยมีหลักฐานบันทึกต่อรองราคา 2.4.7 หากดำเนินการแล้ว ผู้เสนอราคาต่ำสุด และมีคุณสมบัติครบถ้วน แต่ราคาที่เสนอยังสูงกว่าเงินงบประมาณและราคากลาง ให้รายงานหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป 2.4.8 ให้คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับ ต่อผู้มีอำนาจสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2.4.9 เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามแจ้งผู้เสนอราคามาทำสัญญา (การจัดทำสัญญาก่อสร้าง ต้องใช้สัญญาแบบปรับราคาได้) สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ต่องานจ้าง 1,000 บาท ส่วนที่เกิน 1,000 บาท ให้ติดเพิ่มอีก 1 บาท (ค่าอากรแสตมป์ทั้งจำนวนเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหา)

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	ข้อพึงระวัง 1. กรณียังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบและอนุมัติเพื่อรอเงินประจำงวด 2. เอกสารการดำเนินการทั้งหมด และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอทุกราย ให้รวบรวมไว้ให้ครบถ้วน และเก็บรักษาไว้เป็นส่วนหนึ่งของเรื่องดำเนินการ
3. ขั้นตรวจรับและเบิกจ่าย	3.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประธานกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อนัดกรรมการตรวจการจ้าง กรณีครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบงาน ให้สถานศึกษาแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ หรือยกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี 3.2 คณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจการจ้าง หากงานแล้วเสร็จถูกต้อง ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานผลการตรวจการจ้างให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ 3.3 ผู้ควบคุมงานบันทึกการตรวจรับงานจ้างในบันทึกการควบคุมงานในวันที่ตรวจงานด้วย 3.4 หากรายงานการจ้างตามสัญญา มีการเปลี่ยนแปลง ให้ระบุการเปลี่ยนแปลงในใบตรวจการจ้างไว้ด้วย 3.5 เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมหลักฐานเสนอผลการตรวจการจ้างให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบผล และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยเร็ว (ภายใน 3 วัน)

แบบฟอร์มการจ้างโดยวิธีสอบราคา

แบบฟอร์มในการดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำ (ภาคผนวก) ดังนี้

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (กำหนดราคากลาง, เปิดซองสอบราคา)
3. ประกาศเรียกสอบราคา
4. เอกสารสอบราคา
5. ใบเสนอราคา
6. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง
7. แผนการทำงานก่อสร้างของผู้เสนอราคา
8. แบบชี้สถานที่ก่อสร้าง
9. บัญชีรายการเอกสารที่บรรจุไว้ในซองเสนอราคา
10. บัญชีให้/ขายแบบรูปและรายการ
11. ใบรับซองสอบราคา/ประกวดราคา
12. เอกสารการเปิดซองสอบราคา
13. ประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
14. ตารางเปรียบเทียบราคา
15. บันทึกเสนอผลการเปิดซองและขออนุมัติ
16. ประกาศผลการสอบราคา/ประกวดราคา
17. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา
18. บันทึกเสนอลงนามในสัญญาพร้อมแต่งตั้งกรรมการ
19. สัญญาจ้าง
20. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
21. ใบส่งมอบงานจ้าง
22. ใบตรวจงานจ้าง

การซื้อโดยวิธีประกวดราคา

การซื้อโดยวิธีประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 21 ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป มีขั้นตอนการปฏิบัติ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
1. ขั้นตอนเตรียมการ	1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ ระเบียบมติ คณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการ เหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาต้องการใช้ 1.3 เตรียมการจัดซื้อไว้ก่อนแต่ห้ามก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด
2. ขั้นตอนดำเนินการ	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ ขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา แต่ละคณะ จำนวนอย่างน้อย 3 คน 2.2 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา (ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด) เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม 2.3 ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา มีผู้ปิดประกาศและปลดประกาศโดยทำหลักฐานการปิดและปลดประกาศเป็นหนังสือ มีพยานบุคคลรับรอง ผู้ปิดประกาศ ผู้ปลดประกาศ และพยานต้องมีใช้บุคคลเดียวกัน 2.4 ส่งประกาศประกวดราคาไปหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ 45 คือ 2.4.1 สถานีวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์ 2.4.2 ส่งกรมประชาสัมพันธ์ 2.4.3 ส่งองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย (อ.ส.ม.ท.)

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	2.4.4 ส่งศูนย์รวมข่าวประกวดราคา (บริเวณศาลากลางจังหวัด) 2.4.5 ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 2.4.6 จะส่งให้ผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น หรือโฆษณาโดยวิธีอื่นด้วยก็ได้ การส่งตามข้อ 2.4.4 และ 2.4.5 ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย 2.5 การปิดประกาศและส่งประกาศประกวดราคา ต้องดำเนินการก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ มีระยะเวลาการให้หรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และมีช่วงเวลาหลังปิดการให้ หรือขายเอกสารถึงวันก่อนรับซองไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ 2.6 การรับและเปิดซองประกวดราคา (ณ สถานที่กลางที่ผู้ว่าราชการจังหวัด จัดให้ทุกส่วนราชการในสังกัดใช้ในการรับและเปิดซองประกวดราคา) 2.6.1 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา รับซองประกวดราคาแล้วลงทะเบียนรับซองเป็นหลักฐานและลงชื่อกำกับซอง 2.6.2 ตรวจหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับแก่ผู้ยื่นซอง หลักประกันซองที่เป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 2.6.3 รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกในรายงาน 2.6.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารใด ๆ อีก 2.6.5 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เปิดซองใบเสนอราคา อ่านแจ้งราคาของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	2.6.6 ส่งมอบใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานทั้งหมด พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน ข้อควรปฏิบัติ - เมื่อถึงกำหนดวันรับซอง ห้ามร่น หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา รับซอง - การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา ห้ามรับซองทางไปรษณีย์ (เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติ) 2.7 การพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้รับซองและเอกสารการประกวดราคา แล้วดำเนินการ ดังนี้ 2.7.1 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายการ กับเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา 2.7.2 พิจารณาคัดเลือกสิ่งของของผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อราชการ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 2.7.3 กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอผู้บริหารสถานศึกษายกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ เพื่อประกวดราคาใหม่ 2.7.4 หากมีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว ปกติให้เสนอผู้บริหารสถานศึกษายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามีเหตุผลสมควร จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกก็ได้

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	2.7.5 รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับต่อผู้บริหารสถานศึกษา โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2.8 เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารรายการและจำนวนเงินประจำงวด หากถูกต้องให้เสนอผู้บริหารสถานศึกษาแจ้งผู้เสนอราคามาทำสัญญา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. ขั้นตอนตรวจรับและเบิกจ่าย	3.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ พร้อมใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจนับจำนวนให้ตรงกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ กรณีครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุ ให้สถานศึกษาแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับหรือยกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อนัดหมายให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่พร้อมกันโดยเร็ว 3.2.1 กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ แล้วส่งมอบต่อเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 3.2.2 กรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ลงชื่อตรวจรับเฉพาะรายการที่ถูกต้องในใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน พร้อมแจ้งให้ผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนต่อไป 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหารสถานศึกษาโดยเร็ว (ภายใน 3 วัน)

แบบฟอร์มการซื้อโดยวิธีประกวดราคา

แบบฟอร์มการดำเนินการซื้อ โดยวิธีประกวดราคาที่เขาหน้าที่พักต้องจัดทำ (ภาคผนวก) ดังนี้

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (ดำเนินการประกวดราคา, ผู้ปิดและปลดประกาศฯ)
3. ประกาศเรียกประกวดราคา
4. เอกสารประกวดราคา
5. ใบเสนอราคา
6. บัญชีรายการเอกสารที่บรรจุไว้ในซองเสนอราคา
7. บัญชีให้ขายแบบรูปและรายการ
8. ใบรับของสอบราคาประกวดราคา
9. ใบรับหลักประกันของ
10. รายละเอียดการรับของประกวดราคา
11. ประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
12. ตารางเปรียบเทียบราคา
13. บันทึกเสนอผลการเปิดซองและขออนุมัติ
14. ประกาศผลการประกวดราคา
15. หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา
16. บันทึกเสนอลงนามสัญญา
17. สัญญาซื้อขาย
18. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)
19. ใบตรวจรับพัสดุ

การจ้างโดยวิธีประกวดราคา

การจ้างโดยวิธีประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 21 ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า 2,000,000 บาท มีขั้นตอนการปฏิบัติ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
1. ขั้นตอนเตรียมการ	1.1 ระเบียบพัสดุ ข้อ 13 กำหนดว่า “หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรับดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อพร้อมจะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด” เมื่อได้รับแจ้งจัดสรร พร้อมรายละเอียดเพื่อดำเนินการ ให้สถานศึกษาตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้ 1.1.1 ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรร 1.1.2 รายการที่ได้รับจัดสรร 1.1.3 วงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจัดสรรรวมทุกรายการ 1.1.4 อำนาจดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 1.1.5 ตรวจสอบแบบรูปรายการ และรายละเอียดซึ่งจะได้รับเป็นปี ๆ ไป จะใช้ของเก่าที่เหลือจากปีก่อนมาดำเนินการไม่ได้ หากไม่ได้รับการแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เนื่องจากแบบรูปและรายการมีการเปลี่ยนแปลงและแก้ไข 1.2 เอกสารและสิ่งที่จะต้องเตรียม 1.2.1 รูปแบบรายการหรือรายละเอียดให้เพียงพอ 1.2.2 ใบเสนอราคา บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง 1.2.3 แบบฟอร์มแผนการทำงานจ้าง 1.2.4 แบบชี้สถานที่ 1.2.5 ตัวอย่างหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา 1.2.6 แบบสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบสัญญา 1.2.7 บัญชีขายแบบรูปรายการ 1.2.8 ใบรับซอง

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	1.2.9 บันทึกผลการรับและเปิดซองประกวดราคา และรายงานการพิจารณาผลการประกวดราคาของคณะกรรมการ 1.2.10 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. ขั้นตอนการ	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้ 2.1.1 จัดทำรายงานขอจ้างขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารโรงเรียน 2.1.2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาแต่ละคณะ จำนวนอย่างน้อย 3 คน 2.1.3 จัดทำประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคาตาม ตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด (เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ลงนาม) ข้อควรระวัง การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาตามระเบียบฯ ข้อ 46 มีดังนี้ 1. ให้กระทำ ณ สถานที่สามารถให้ผู้รับจ้างติดต่อได้ สะดวกไม่เป็นเขตหวงห้าม 2. ปิดป้ายแสดงสถานที่ติดต่อ หรือขอรับให้ชัดเจน 3. เอกสารที่ให้หรือขายต้องมีมากเพียงพอต่อความต้องการ 2.1.4 ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น ดังนี้ - ประกาศในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา - ผู้ปิดประกาศ และผู้ปลดประกาศ ต้องทำหลักฐานการปิด และปลดประกาศเป็นหนังสือที่พยานบุคคลรับรอง - ผู้ปิดและปลดประกาศต้องมีใช้บุคคลเดียวกัน และต้องไม่ใช้บุคคลที่เป็นพยาน

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	2.1.5 ส่งประกาศประกวดราคาไปยังหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 45 คือ 1) สถานีวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์ 2) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ 3) ส่งให้องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย (อ.ส.ม.ท.) 4) ส่งศูนย์รวมข่าวประกวดราคา (สำนักงานจังหวัดในบริเวณศาลากลางจังหวัด 5) ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 6) จะส่งไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น หรือโฆษณาโดยวิธีอื่นด้วยก็ได้ การส่งตามข้อ 2.1.5 (4) และ (5) ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกัน 2.1.6 การปิดประกาศและส่งประกาศประกวดราคา ต้องดำเนินการก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ 2.2 การรับและเปิดซองประกวดราคา (ณ สถานที่กลางที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้ทุกส่วนราชการในสังกัด ใช้ในการรับและเปิดซองประกวดราคา) 2.2.1 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา แล้วลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน และลงชื่อกำกับซอง 2.2.2 ตรวจหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับแก่ผู้ยื่นซอง หลักประกันซองที่เป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร หรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 2.2.3 รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานด้วย 2.2.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ อีก

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	2.2.5 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น 2.2.6 ส่งมอบใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานทั้งหมดพร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน ข้อควรปฏิบัติ 1. เมื่อถึงกำหนดวันรับซอง ห้ามร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองประกวดราคา 2. การจ้างโดยวิธีประกวดราคา ห้ามรับซองทางไปรษณีย์ (เว้นการประกวดราคานานาชาติ) 2.3 การพิจารณาผลการประกวดราคา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้รับซองและเอกสารแล้วดำเนินการดังนี้ 2.3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายกับเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา 2.3.2 พิจารณาคัดเลือกงานจ้างของผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 2.3.3 กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อประกวดราคาใหม่ 2.3.4 หากมีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้บริหารสถานศึกษายกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เห็นว่ามีผลสมควรจะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกก็ได้

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	สำหรับกรณีอื่น ๆ เช่น มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย มีผู้เสนอราคาต่ำสุดแต่ราคาเกินวงเงินงบประมาณและราคากลาง ดำเนินการเช่นเดียวกับวิธีสอบราคา 2.3.5 รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้ รับต่อผู้บริหารสถานศึกษา โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ 2.4 เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้บริหาร- สถานศึกษาลงนาม แจ้งผู้เสนอราคามาทำสัญญาพร้อมทั้งเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน (การจัดทำสัญญาก่อสร้าง ต้องใช้สัญญาแบบปรับราคาได้) สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์อัตรา 1 บาท ต่องานจ้าง 1,000 บาท ส่วนที่เกิน 1,000 บาท ให้ติดเพิ่มอีก 1 บาท (ค่า อากรแสตมป์ทั้งจำนวนเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหา) สัญญาจ้างมูลค่าตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ต้องชำระอากร เป็นตัวเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ โดยนำสัญญา จ้างมาสลักหลังแทนการปิดแสตมป์ ให้ส่งสำเนาสัญญาพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานด้วย
3. ขั้นตรวจรับและ เบิกจ่าย	3.1 ปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

แบบฟอร์มการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

แบบฟอร์มการดำเนินการจ้าง โดยวิธีประกวดราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำ (ภาคผนวก) ดังนี้

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (กำหนดราคากลาง ,ดำเนินการประกวดราคา)
3. ประกาศเรียกประกวดราคา
4. เอกสารประกวดราคา
5. ใบเสนอราคา
6. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง
7. แผนการทำงานก่อสร้างของผู้เสนอราคา
8. แบบชี้สถานที่ก่อสร้าง
9. บัญชีรายการเอกสารที่บรรจุไว้ในซองเสนอราคา
10. บัญชีให้/ขายแบบรูปและรายการ
11. ใบรับซองสอบราคา/ประกวดราคา
12. ใบรับหลักประกันซอง
13. รายละเอียดการรับซองประกวดราคา
14. ประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
15. ตารางเปรียบเทียบราคา
16. บันทึกเสนอผลการเปิดซองและขออนุมัติ
17. ประกาศผลการสอบราคา/ประกวดราคา
18. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคา/ประกวดราคา
19. บันทึกเสนอลงนามในสัญญาพร้อมแต่งตั้งกรรมการ
20. สัญญาจ้าง
21. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
22. ใบส่งมอบงานจ้าง
23. ใบตรวจงานจ้างก่อสร้าง

การซื้อโดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท ซึ่งต้องเป็นพัสดุที่

- 1. ขายทอดตลาดของส่วนราชการ
- 2. ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ
- 3. ใช้ในราชการลับ
- 4. ต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการ
- 5. ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- 6. จำกัดทางเทคนิคต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ
- 7. เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง
- 8. ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

มีขั้นตอนการปฏิบัติ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
1. ขั้นตอนเตรียมการ	1.1 ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรร และคุณสมบัติ แบบรูปรายการ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการและเหตุผล ความจำเป็นที่ ต้องการใช้ 1.3 เตรียมการจัดซื้อไว้ก่อน แต่ห้ามมิให้ก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับเงิน ประจำงวด
2. ขั้นตอนดำเนินการ	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ พร้อมเรื่องเดิม (ถ้ามี) เพื่อขอ ความเห็นชอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา และขออนุมัติแต่งตั้งคณะ กรรมการฯ 2.2 ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ 2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามแจ้งผู้ขาย 2.4 ผู้ขายตอบตกลง 2.5 แจ้งผู้ขายมาทำสัญญาซื้อขาย

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
3. ขั้นตรวจรับและเบิกจ่าย	3.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ พร้อมใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับให้ตรงกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ กรณีครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุ ให้สถานศึกษาแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับหรือยกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประธานฯ เพื่อนัดกรรมการตรวจรับพัสดุ 3.2.1 กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ แล้วส่งมอบต่อเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 3.2.2 กรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ลงชื่อตรวจรับเฉพาะรายการที่ถูกต้องในใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน พร้อมแจ้งให้ผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนต่อไป 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหารสถานศึกษาโดยเร็ว (ภายใน 3 วัน)

แบบฟอร์มการซื้อโดยวิธีพิเศษ

แบบฟอร์มการดำเนินการซื้อ โดยวิธีพิเศษที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำ (ภาคผนวก)
ดังนี้

1. บันทึกรายงานขอซื้อ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฯ
3. หนังสือเชิญผู้ประกอบการมาเสนอราคาพร้อมรายละเอียด
4. ใบเสนอราคา
5. บัญชีรายการเอกสารที่บรรจุไว้ในซองเสนอราคา
6. ใบรับซองเสนอราคา
7. รายละเอียดการรับซองฯ
8. ตารางเปรียบเทียบราคา
9. บันทึกเสนอผลการเปิดซองและขออนุมัติ
10. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา
11. บันทึกเสนอลงนามสัญญา
12. สัญญาซื้อขาย
13. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)
14. ใบตรวจรับพัสดุ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 โดยการจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท และจะต้อง

1. เป็นงานที่ต้องการจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานซ่อมพัสดุที่จะต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
5. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน
6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

มีขั้นตอนการปฏิบัติ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
1. ขั้นเตรียมการ	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้ว่ามีรายการใดที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 24 โดยพิจารณาจากระเบียบพัสดุฯ ข้อ 24 (1) – (5) 1.1 เตรียมเอกสารในการจัดซื้อ 1.2 ตรวจสอบระยะเวลาในการดำเนินการ
2. ขั้นดำเนินการ	2.1 จัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเรื่องเดิม (ถ้ามี) ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 34 (5) - ทำหนังสือแจ้งเชิญผู้มีอาชีพรับจ้าง 2.3 กรณีจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 24 (1), (2), (3) และ (4) - ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา - หากราคาที่เสนอสูงกว่าราคากลาง หรือราคาที่ประมาณได้ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้ 2.4 กรณีการจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบข้อ 24 (5) ซึ่งดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	- ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง - ผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคาจ้างครั้งก่อนซึ่งถูกยกเลิกไปแล้ว - ต่อบริษัทให้ต่ำกว่าราคากลาง หรือต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2.5 คณะกรรมการพิจารณาราคาของผู้เสนอราคา หากเห็นว่าสมควรและไม่เกินราคากลางก็ให้เสนอผู้บริหารสถานศึกษาสั่งจ้าง ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ 2.6 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการจัดจ้างและสรุปความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาระเบียบฯ และดำเนินการดังนี้ 1) อนุมัติจ้าง 2) กรณีที่ได้รับอนุมัติเงินงวดไว้แล้ว ให้สั่งการแจ้งผู้เสนอราคามาทำใบสั่งจ้าง บันทึกตกลงจ้าง สัญญาจ้าง 2.7 ทำสัญญาและข้อผูกพัน 1) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เสนอราคา ซึ่งได้รับอนุมัติให้เป็นผู้รับจ้าง มาทำสัญญาพร้อมนำหลักประกันสัญญา มูลค่าในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินที่อนุมัติจ้าง 2) เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้ - ร่างใบสั่งจ้าง บันทึกตกลงจ้าง สัญญาจ้าง - เตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง (ถ้ามี) 3) ผู้เสนอการรับจ้างและผู้ว่าจ้าง ลงนามก่อนนี้ผูกพัน ในใบสั่งจ้าง บันทึกตกลงจ้าง สัญญาจ้าง 4) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 24 (7) ไปพร้อมกับการเสนอลงนามก่อนนี้ผูกพัน 5) จัดส่งสำเนาคำสั่งพร้อม สำเนาข้อผูกพันให้หน่วยงานที่ก่อสร้างและผู้รับจ้าง

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	2.8 การส่งสัญญา กรณีงานจ้างนั้นมีมูลค่าเกิน 1,000,000 บาท ให้จัดส่งสำเนาสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบให้หน่วยงานดังต่อไปนี้ทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันลงนามในสัญญา 1) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 2) กรมสรรพากร ข้อควรระวัง การจัดส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะต้องจัดส่งสำเนาสัญญา เอกสารประกอบสัญญา แบบสรุปรายการไปด้วย เว้น กรมสรรพากร จัดส่งเฉพาะสำเนาสัญญา
3. ขั้นตอนการตรวจรับและเบิกจ่าย	3.1 ปฏิบัติตาม แนวขั้นตอนการตรวจรับงานจ้างโดยวิธีสอบราคา 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหารสถานศึกษาโดยเร็ว (ภายใน 3 วัน) ข้อควรจำ อาคารเรียนอาคารประกอบ ที่ทำการตรวจรับมอบงานงวดสุดท้ายแล้วเสร็จสถานศึกษาจะต้องดำเนินการนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน 15 วัน นับแต่วันตรวจรับมอบงานครบถ้วนถูกต้อง

แบบฟอร์มการจ้างโดยวิธีพิเศษ

แบบฟอร์มการดำเนินการจ้าง โดยวิธีพิเศษที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำ (ภาคผนวก)
ดังนี้

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการฯ
3. หนังสือเชิญผู้ประกอบการอาชีวมาเสนอราคาพร้อมรายละเอียด
4. ใบเสนอราคา
5. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง
6. แผนการทำงานก่อสร้าง
7. ใบรับซองเสนอราคา
8. บันทึกการตรวจสอบเอกสารของคณะกรรมการ
9. ตารางเปรียบเทียบราคา
10. บันทึกผลการเปิดซองและขออนุมัติ
11. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาให้ไปทำสัญญา
12. บันทึกเสนอลงนามสัญญา พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง
13. สัญญาจ้าง
14. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
15. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)
16. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง

การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26 ได้แก่ การซื้อจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ผลิตเอง หรือนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี กำหนด มีขั้นตอนการปฏิบัติ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
1. ขั้นตอนเตรียมการ	1.1 ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรและ คุณลักษณะ แบบรูปรายการ 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการและเหตุผลความจำเป็นที่ ต้องการใช้ 1.3 เตรียมการจัดซื้อไว้ก่อน แต่ห้ามก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับเงิน ประจำงวด
2. ขั้นตอนดำเนินการ	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ ขอความเห็นชอบต่อผู้บริหาร สถานศึกษา และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2.2 ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ 2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามแจ้งผู้ขาย 2.4 ผู้ขายตอบตกลง 2.5 แจ้งผู้ขายมาทำสัญญาซื้อขาย
3. ขั้นตอนตรวจรับและ เบิกจ่าย	3.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ กรณีครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ ผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุ ให้สถานศึกษาแจ้งสงวนสิทธิ์การ ปรับหรือยกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประธานฯ เพื่อนัดกรรมการตรวจรับพัสดุ 3.2.1 กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ แล้วส่ง มอบต่อเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐาน

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
	3.2.2 กรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ลงชื่อตรวจรับเฉพาะรายการที่ถูกต้องในใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน พร้อมแจ้งให้ผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนต่อไป 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหารสถานศึกษาโดยเร็ว (ภายใน 3 วัน)

แบบฟอร์มการซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

แบบฟอร์มการดำเนินการซื้อ โดยวิธีกรณีพิเศษที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำ
(ภาคผนวก) ดังนี้

1. บันทึกรายงานขอซื้อ
2. ใบสั่งซื้อ
3. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (หน่วยงานที่ขายเป็นผู้จัดทำ)
4. ใบตรวจรับพัสดุ

การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26 ได้แก่ การจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ผลิตหรือรับงานจ้างนั้นเอง หรือเป็นไปที่นายกรัฐมนตรีอนุมัติให้จ้างหรือมีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้จ้าง มีขั้นตอนการปฏิบัติ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
1. ขั้นตอนเตรียมการ	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับโดยยึดระเบียบพัสดุฯ ข้อ 59 1) การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งมีวงเงินจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 29 2) การจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท ให้ผู้บริหารสถานศึกษาสั่งจ้างจากผู้รับจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 26 ได้โดยตรง
2 ขั้นตอนดำเนินการ	2.1 จัดทำรายงานขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 2.2 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จะแจ้งพร้อมรายละเอียดและเงื่อนไข 2.3 หน่วยงานตอบรับเงื่อนไขเป็นหนังสือจ้าง (หนังสือให้เก็บเป็นเอกสารการจ้างด้วย) 2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อดำเนินการแต่งตั้ง ตามระเบียบฯ ข้อ 34 (7) 2.5 ส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งรับทราบ และจัดส่งหนังสือจ้างตามข้อ 2.2 ไปให้ผู้ที่จะรับจ้าง การจ้างที่มีมูลค่าเกิน 1,000,000 บาท ให้จัดส่งเอกสารหนังสือจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ - กรมสรรพากร (สำหรับหน่วยงานที่กำหนดให้ต้องชำระภาษี)

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
3. ขั้นตรวจรับและเบิกจ่าย	3.1 ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง 3.2 คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานจ้าง 2 ชุด 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยเร็ว (ภายใน 3 วัน) ข้อควรจำ อาคารเรียนอาคารประกอบ ที่ทำการตรวจรับมอบงาน งวดสุดท้ายแล้วเสร็จ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน 15 วัน นับแต่วันตรวจรับมอบงานครบถ้วนถูกต้อง

แบบฟอร์มการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

แบบฟอร์มการดำเนินการจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำ
(ภาคผนวก) ดังนี้

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. ใบสั่งจ้าง
3. หนังสือตอบรับการจ้าง (หน่วยงานที่รับจ้างเป็นผู้ออกให้)
4. หนังสือแจ้งส่งมอบงานจ้าง (หน่วยงานที่รับจ้างเป็นผู้ออกให้)
5. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง
6. ใบตรวจรับพัสดุ
7. ใบตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

การควบคุมพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ

พัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอง หรือจากการรับบริจาค เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้

1. วัสดุ ให้ลงบัญชีวัสดุ
2. ครุภัณฑ์ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้แสดงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
3. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครอบคลุมตามบัญชีและ

ทะเบียน

การจัดทำบัญชีวัสดุ

1. บัญชีวัสดุให้ลงแต่ละปีงบประมาณที่มีการรับ – จ่ายวัสดุ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ยกยอดคงเหลือไปปีงบประมาณถัดไป
2. การลงบัญชีให้แยกเป็นแต่ละชนิดโดยไม่ต้องแยกแผนงาน งาน/โครงการ
3. จัดทำบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ยอดคงเหลือถูกต้องตรงตามวัสดุคงเหลือ
4. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือจริงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน
5. การลงบัญชีวัสดุ

5.1 การรับวัสดุ เมื่อได้รับวัสดุมาไม่ว่าจะเป็นการรับบริจาคหรือจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใด เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเก็บสำเนาหนังสือการบริจาควัสดุ หรือสำเนาใบส่งของไว้ 1 ฉบับ พร้อมทั้งลงเลขที่เอกสารรับวัสดุ เพื่อนำไปเป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชี

5.2 การจ่ายวัสดุ เมื่อมีผู้มาขอเบิกวัสดุไปใช้ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเตรียมใบเบิกพัสดุซึ่งมีสำเนาไว้อย่างน้อย 1 ชุด ให้ผู้เบิกเติมรายละเอียดของวัสดุที่จะเบิก และลงลายมือชื่อผู้เบิก ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกพัสดุว่า ผู้เบิกเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้ที่มีสิทธิ์ในการเบิกหรือไม่ ถ้าเป็นผู้มีสิทธิ์ในการเบิกก็ให้จ่ายวัสดุให้เป็นไปตามความเหมาะสม และลงเลขที่เอกสารในใบวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน คือ ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางกำหนดให้ใช้แทนทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้บันทึกควบคุมทรัพย์สินตามข้อกำหนด ดังนี้

- ประเภทอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
- ประเภทครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาทุกรายการ

วิธีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน 1 แผ่นต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือ 1 ชุด หรือ 1 กลุ่ม ตัวอย่างเช่น

โรงเรียนมีอาคาร 4 หลัง โรงเรียนต้องบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน 4 แผ่น แผ่นละ 1 หลัง

2. วัน เดือน ปี ที่บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน คือ วัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สินซึ่งได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

3. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง หากมีข้อมูลไม่ครบถ้วน สามารถประสานงานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดได้ เพื่อขอข้อมูลจากทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ. 9) และควรมีจำนวนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างครบถ้วนตรงกันด้วย

4. ระบุอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคา ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี โดยวิธีเส้นตรง คือ

$$\text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินต่อปี} = \frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

6. คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม =

$$\text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินต่อปี} \times \text{อายุการใช้งานที่ผ่านมาจนถึงปีปัจจุบัน}$$

7. คำนวณมูลค่าสุทธิ = ราคาทุนของทรัพย์สิน – ค่าเสื่อมราคาสะสม

กรณี ทรัพย์สินครบกำหนดอายุการใช้งาน (ปีสุดท้าย) จะมีมูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน = 0 บาท หากยังใช้ประโยชน์ต่อไปได้อีก หรือยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้คงมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้นในทะเบียนคุมทรัพย์สิน = 1 บาท เสมอ

8. อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ใด มีประวัติการซ่อมบำรุงรักษาให้กรอกให้ครบถ้วนด้วย

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ในการควบคุมการใช้พัสดุนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษา ในการเบิกพัสดุนั้นมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิก
2. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าสาย แต่หากมิได้แบ่งสายการบริหาร (ในบางโรงเรียน) ผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง
3. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย
4. ก่อนที่จะส่งจ่าย หัวหน้าหน่วยพัสดุควรพิจารณาก่อนว่าผู้เบิกได้เบิกไปใช้โดยประหยัดหรือไม่
5. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงจ่ายในบัญชีและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

การจำหน่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 กำหนดว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ตรวจสอบพัสดุตั้งแต่เดือนตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันว่ามีพัสดुकงเหลือจำนวนเท่าใด ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ทำการตรวจสอบ เริ่มตั้งแต่วันที่เปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
2. การตรวจ จะต้องตรวจให้เสร็จภายใน 30 วันทำการ
3. ตรวจสอบว่า
 - 3.1 การลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
 - 3.2 พาสुकงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
 - 3.3 พาสुकเสื่อมคุณภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด
 - 3.4 พาสुकชำรุดจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด
 - 3.5 พาสुकสูญไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด
 - 3.6 พาสुकไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

การตรวจสอบมีข้อสังเกต ดังนี้

การตรวจสอบหลักฐานการรับ – จ่ายพัสดุกว่าถูกต้องหรือไม่นั้น ให้ทำการตรวจสอบเพียงปีเดียว

ตรวจสอบพัสดุกที่คงเหลือทั้งหมดว่าพัสดุกใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป โดยให้รายงานเฉพาะพัสดุกที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปเท่านั้น

ให้ตรวจสอบพัสดุกที่มีอยู่ทั้งหมด กรณีเป็นวัสดุสิ้นเปลือง ให้ตรวจนับเฉพาะของที่ยังไม่ได้เบิกใช้ ถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน ถึงแม้ว่าจะเบิกไปแล้วก็ควรมีของเหลือให้ตรวจสอบได้

4. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารสถานศึกษาภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มตรวจสอบ

เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุก ต้องดำเนินการดังนี้

1. กรณีที่ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีพัสดุกอยู่ครบ ไม่มีพัสดุกชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป หรือพัสดุกที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ดำเนินการดังนี้

- 49 -

- ทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบโดยแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบฯ และรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบฯ ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด

2. กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการรับ – จ่ายไม่ถูกต้อง แต่มีพัสดุอยู่ครบ ไม่มีชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

- ทำรายงานเหมือนกรณีที่ 1 แต่ให้แนบบัญชีรายการพัสดุที่ตรวจสอบ พบว่าการรับจ่ายไม่ถูกต้องไปด้วย

3. กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า การรับ – จ่ายถูกต้อง แต่เมื่อตรวจนับพัสดุแล้วมีพัสดุกงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ทำบันทึกรายงานเหมือนกรณีที่ 1 พร้อมกับแนบบัญชีรายการพัสดุที่ตรวจพบว่า กงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน กรณีที่ของเหลือไม่ตรงตามบัญชีเพราะสูญหายไปต้องแนบบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปด้วย

3.2 แต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไปที่เห็นว่าสมควรเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4. กรณีที่ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการรับ – จ่ายถูกต้องมีพัสดุเหลือตามบัญชีหรือทะเบียนแต่มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ทำรายงานเหมือนกรณีที่ 1 โดยแนบบัญชีรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปด้วย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเหมือนกรณีที่ 3

วิธีการจำหน่ายพัสดุ บริหารสถานศึกษาพิจารณาให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. ขาย
2. แลกเปลี่ยน
3. โอน
4. แปรสภาพหรือทำลาย

1. การขาย

การขายพัสดุที่ต้องการจำหน่าย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน ถ้าขายทอดตลาดไม่ได้ผล ให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

- 50 -

การดำเนินการขายทอดตลาด

ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาราคากลาง 1 ชุด และคณะกรรมการขายทอดตลาด (คณะกรรมการแต่ละชุดต้องไม่น้อยกว่า 3 คน) ให้คณะกรรมการประมาณราคาสินค้าไว้โดยอาศัยความต้องการพัสดุและราคาตลาดในขณะนั้นเป็นหลัก โดยหักค่าเสื่อมราคาและประมาณค่าตามสภาพของไว้ก่อน เมื่อมีผู้เสนอราคาไม่ต่ำกว่าที่ตั้งไว้จึงยอมขายให้ ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาเลยหรือมี แต่ราคาสูงสุดยังต่ำกว่าราคาที่ตั้งไว้ก็ถือว่าการขายทอดตลาดไม่ได้ผลก็ให้ขายโดยวิธีธรรมดา โดยนำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้

ข้อยกเว้นการขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้ คือ

1. พสดุที่ได้มามีราคาซื้อหรือได้มาราคารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท
2. การขายให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มิใช่ฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น

2. การแลกเปลี่ยนพัสดุ

การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
3. ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
4. พสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มิใช่ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน
5. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

การแลกเปลี่ยนให้ปฏิบัติดังนี้

1. ต้องเป็นการแลกเปลี่ยนเฉพาะครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และวัสดุกับวัสดุเท่านั้น
2. ในกรณีที่เป็นแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน หรือการแลกเปลี่ยนต้องจ่ายเงินเพิ่ม หรือเป็นครุภัณฑ์ที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้ (ตามหนังสือที่สร 0302/ว.2799 ลงวันที่ 14 กันยายน 2524) ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ ครุภัณฑ์ที่ใช้เครื่องยนต์ เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องส่งวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องถ่ายภาพยนตร์ เครื่องถ่ายภาพ กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ ตู้เย็น ตู้แช่ และเครื่องสูบน้ำ เหล่านี้ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

3. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกับที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

3. การโอน

การโอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย เพื่อประโยชน์ในการบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินของผู้โอน และผู้รับโอน

4. การแปรสภาพหรือทำลาย

การแปรสภาพปฏิบัติดังนี้

1. วัสดุที่ชำรุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ขาหัก 1 ขา หรือ 2 ขา หลาย ๆ ตัวอาจขอแปรสภาพจากโต๊ะ เก้าอี้ชำรุด หลายตัวรวมกันจัดทำเป็นโต๊ะ เก้าอี้ที่ใช้งานได้ (การลงบัญชี/ทะเบียนให้ลงจำหน่ายจากบัญชี/ทะเบียนเดิมก่อน แล้วนำวัสดุที่ใช้การได้ใหม่ลงบัญชี/ทะเบียนใหม่)

2. วัสดุที่ชำรุด แต่สภาพพอที่จะใช้เป็นวัสดุฝึกให้แก่นักเรียนได้ ก็ขอแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกวิชาที่เปิดสอนได้ เช่น วัสดุชำรุดที่เป็นไม้ ก็ขอแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกในวิชาช่างไม้ที่เปิดสอน เครื่องยนต์ เครื่องจักร เครื่องไฟฟ้า เครื่องเหล็ก ก็ขอแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกในวิชางานโลหะ งานไฟฟ้า งานช่างยนต์ เป็นต้น

3. การขอแปรสภาพ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุนำบัญชีรายการพัสดุที่ชำรุดพอที่จะขอแปรสภาพได้ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าสถานศึกษาว่าควรดำเนินการแปรสภาพเป็นพัสดุได้ และจะได้พัสดุที่ใช้การได้กี่หน่วย หรือแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกต่าง ๆ เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติแล้วจึงแปรสภาพได้ แล้วให้จำหน่ายออกจากทะเบียน และนำพัสดุที่ได้ใหม่ลงทะเบียนฯ ด้วย แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การทำลายให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. วัสดุที่ชำรุดในสภาพที่ไม่อาจจะขายหรือแลกเปลี่ยนหรือโอน หรือแปรสภาพได้ เช่น เบาะยึดหยุนที่ปลวกกิน ให้อนุมัติทำลายโดยการเผา หรือฝัง หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

2. การทำลาย ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดुरายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติทำลายต่อไป

การจำหน่ายเป็นสูญ

การจำหน่ายเป็นสูญกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

1. พัดผุ้นสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

- 52 -

2. พัสดุนั้นมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชดใช้ให้ได้
3. พัสดุนั้นมีตัวพัสดุดูอยู่แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพได้

เมื่อสถานศึกษาดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย หรือจำหน่าย เป็นสัญญาแล้วให้สถานศึกษาจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนทันที แล้วรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกระทรวงการคลังทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนดด้วย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ คือ ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามนัยมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 53 -

ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขในการปฏิบัติงานพัสดุ

ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ตลอดจนคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญหลายท่าน ที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ดังนี้

1. ข้าราชการที่ไม่ได้กำหนดตำแหน่งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น ข้าราชการครู หากจะปฏิบัติงานพัสดุต้องทำอย่างไร

- ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุก่อน ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดำเนินการแต่งตั้งได้ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546

2. สถานศึกษาได้รับบริจาคเงิน เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ ต้องดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยหรือไม่

- เงินบริจาค ถือเป็นเงินนอกงบประมาณ ซึ่งต้องดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่นเดียวกัน

3. การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีตกลงราคา ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ไปตกลงกับร้านค้า โดยนำของมาก่อน แต่มาทำเรื่องให้อนุมัติซื้อย้อนหลัง ซึ่งหลักฐานใบส่งของปรากฏวันที่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นการปฏิบัติที่ถูกต้องหรือไม่

- การนำของมาก่อน หากยังไม่ได้รับเงินประจำงวด เป็นการปฏิบัติที่ผิดตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 ข้อ 23

- หากเป็นการจัดซื้อโดยเร่งด่วนก็กระทำได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรคสอง กำหนดว่า การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

4. การซื้อสิ่งของเล็กน้อยราคาไม่เกิน 100 บาท ไม่ขออนุมัติจัดซื้อ ไม่ทำรายงานได้หรือไม่

- ไม่ได้ การซื้อของทุกประเภทจะต้องมีการจัดทำรายงานขอซื้อตามระเบียบ ฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

- 54 -

5. กรณีที่มีการยื่นซองสอบราคาขายเดี่ยว แล้วกรรมการเปิดซองสอบราคาไม่รับพิจารณาทำได้หรือไม่

- แม้ว่ามีผู้ยื่นซองราคาขายเดี่ยวถึงเวลากรรมการเปิดซองสอบราคาไม่เปิดซองไม่ได้ ถึงแม้ยื่นซองรายเดี่ยวก็ตาม เปิดซองแล้วพิจารณาว่าถูกต้องตามเงื่อนไขหรือผิดเงื่อนไข ถ้าถูกต้องเงื่อนไขให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาต่อไปได้

6. การประกาศข่าวประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 45 จะส่งไม่ครบได้หรือไม่ หรือถ้าจะให้ส่งกรมประชาสัมพันธ์ จะส่งผ่านหน่วยงานประจำจังหวัดได้หรือไม่

- เรื่องการประกาศข่าวประกวดราคาตามที่ระเบียบกำหนดนั้น ต้องดำเนินการจัดส่งให้ครบ จะส่งให้บางหน่วยงานไม่ได้ การส่งไปให้กรมประชาสัมพันธ์จะต้องส่งไปถึงกรมประชาสัมพันธ์โดยตรง ไม่ใช่ส่งผ่านหน่วยงานถึงประชาสัมพันธ์จังหวัด

7. ในกรณีที่สถานศึกษาได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างหลายรายการในคราวเดียวกัน เช่น อาคารเรียน 1 หลัง ล้าง 1 หลัง อาคารอเนกประสงค์ 1 หลัง จะดำเนินการประกาศจัดจ้างครั้งละ 1 รายการ จะกระทำได้หรือไม่

- กรณีนี้ถือเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ซึ่งตามระเบียบพัสดุกล่าวว่า การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ เช่น หากรวมทุกรายการจะต้องดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา และผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจในการสั่งจ้างได้ และหากแยกดำเนินการแต่ละรายการก็ต้องดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา และผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจสั่งจ้างได้เช่นกัน ถือว่าไม่ผิดระเบียบ

8. หลักประกันชนิดใดที่สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานในการรับเป็นหลักฐานประกันสัญญา

- เงินสด เชื้อที่ธนาคารสั่งจ่าย

9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา จะกระทำได้หรือไม่

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 136 กำหนดไว้ว่า สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

- 55 -

10. ในการทำสัญญาว่าจ้าง ผู้รับจ้างทำหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารจะต้องลงวันที่วันเดียวกับวันที่ลงในสัญญาหรือไม่

- ในหลักการแล้วต้องเป็นวันเดียว โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะลงวันที่หลังจากวันทำสัญญาไม่ได้เด็ดขาด เพราะแสดงให้เห็นว่าในวันทำสัญญา ทำสัญญาโดยไม่มีหลักประกัน ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง

11. ผู้รับจ้างนำเช็คส่วนบุคคลมาเป็นหลักประกันสัญญา ผู้ว่าจ้างจะรับเป็นหลักประกันได้หรือไม่

- ไม่ได้ ตามระเบียบฯต้องเป็นเช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย

12. ถ้าการซื้อขายการจ้างทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 133 คือ ทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง จะต้องเรียกหลักประกันสัญญาหรือไม่

- หลักประกันสัญญาจะใช้เฉพาะกรณีที่ทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้างตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือตามแบบที่อัยการสูงสุดเป็นคนตรวจพิจารณา กรณีทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกหลักประกันสัญญา แต่ถ้าจะให้มีความเสี่ยงก็ได้ ในทางปฏิบัติแนะนำว่าถ้าจะเรียกหลักประกันสัญญาด้วย ก็ควรทำเป็นสัญญาดีกว่า เช่น ถ้าเห็นว่าการซื้อขายนั้น แม้ผู้ขายจะส่งของภายใน 5 วันทำการ แต่น่าจะมีหลักประกันสัญญาก็ทำเป็นสัญญาไปเลย

13. เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุ ปรากฏว่า ผู้ขายส่งมอบพัสดุให้สถานศึกษาถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน จะดำเนินการตรวจรับอย่างไร

- ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้อย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรับรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ และคิดค่าปรับในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบ

14. ก่อนคืนหลักประกันสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง ต้องดำเนินการอย่างไร

- ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน 30 วัน หากมีความชำรุดบกพร่องแล้วรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง พร้อมแจ้งผู้ค้ำประกันด้วย

- 56 -

15. การลงรหัสทรัพย์สินได้ แก้อี้ กรณีแยกหมวดเป็นโต๊ะและเก้าอี้ ราคาลงไว้ที่โต๊ะ ส่วนเก้าอี้ลงหมายเหตุว่า หักค่าเสื่อมรวมรายการโต๊ะ หมายเลข..... (โดยที่เก้าอี้ไม่ปรากฏราคา) ได้หรือไม่

- อยู่ที่มีการจัดซื้อ ถ้าซื้อเป็นชุดให้ลงทะเบียนคุมเป็นชุด จะได้ว่าซื้อเมื่อใด ชุดหนึ่งประกอบด้วยอะไรบ้าง ราคาเท่าไร

16. ในสถานศึกษามีเก้าอี้ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้เป็นจำนวนมาก ได้จัดให้มีการจำหน่าย แต่ไม่มีผู้มาซื้อเพราะเห็นว่าไม่คุ้มค่าขนไปขาย จะดำเนินการอย่างไร

- หากดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 ไม่ได้ผล (ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย) ก็ให้ขอตัดบัญชีเป็นสูญ (ข้อ 159)

17. การตรวจสอบพัสดุ และครุภัณฑ์ ในตอนสิ้นปีต้องตรวจสอบอย่างไร

- การตรวจสอบวัสดุต่างกับการตรวจสอบครุภัณฑ์ วัสดุจะตรวจสอบยอดคงเหลือกับบัญชีคุมวัสดุ โดยไม่ตรวจหน่วยที่เบิกไปใช้ เมื่อมีการเบิกวัสดุออกไปแล้วทางหน่วยควบคุมก็จ่ายขาดออกไป เมื่อสิ้นปีก็จะตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุเท่านั้น

- การตรวจครุภัณฑ์นอกจากจะตรวจยอดคงเหลือกับทะเบียนคุมแล้วต้องตรวจที่หน่วยใช้ด้วย

18. ครุภัณฑ์ที่หมดอายุ โดยเมื่อหักค่าเสื่อมราคาแล้วในทะเบียนแสดงราคาสุทธิไว้ 1 บาท อย่างนี้ต้องขายราคาเท่าไร

- จะถือราคาเหลือจากการหักค่าเสื่อมอย่างเดียวไม่ได้ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง เพื่อพิจารณากำหนดราคาพัสดุที่จะขาย

19. การตกลงจ้างซ่อม จำเป็นต้องจัดจ้างในท้องที่ตั้งของสถานศึกษาหรือไม่ เช่น ต่างอำเภอ

- หากในท้องที่ไม่สะดวกหรือหาผู้รับจ้างไม่ได้ ก็สามารถตกลงจ้างต่างอำเภอได้

20. การแต่งตั้งกรรมการเกี่ยวกับการพัสดุ จะแต่งตั้งถาวรได้หรือไม่

- ไม่ได้ ต้องแต่งตั้งเป็นคราว ๆ ไป

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบฟอร์มในการปฏิบัติ
- บทกำหนดโทษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544

ตัวอย่างการขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่ วันที่
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการ
เสนอราคา กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อกำหนดราคากลางก่อนที่จะ
ดำเนินการจัดจ้าง นั้น โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณ เป็นค่าก่อสร้าง.....
จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
เห็นควรแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางในการจัดจ้างก่อสร้าง
ดังกล่าว คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ด้วยในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างของทางราชการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง
มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็น
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง การ.....จ้างก่อสร้าง.....
ซึ่งจะดำเนินการ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ กำหนดราคากลางการก่อสร้าง.....
.....ดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานขอ () ซื้อ () จ้าง

เรียน

ด้วย โรงเรียน..... มีความจำเป็นที่จะต้อง () ซื้อ () จ้าง เนื่อง
จาก..... กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายใน.....วัน
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคา
ตามข้อ 19 และข้อ 39 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หมวด.....แผนงาน.....
งานโครงการ.....จำนวนเงิน..... บาท ดังนี้

ที่	รายการขอซื้อ/จ้าง	หน่วยนับ จำนวน	ราคารมาตรฐาน หรือราคากลาง (ราคาต่อหน่วย)	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้าง
(.....) รวมเงิน				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- 1. ให้ความเห็นชอบตามแนบ ข้อ 29
- 2. ให้ทำ () ใบสั่งซื้อ () บันทึกตกลงซื้อ
() ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้างตามแนบข้อ 133 (1)
- 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ () ตรวจรับพัสดุ () ตรวจงานจ้าง () ผู้ตรวจรับ ดังนี้
 - 1) ระดับ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
 - 2) ระดับ กรรมการ
 - 3) ระดับ กรรมการ
- 4. แต่งตั้ง เป็นผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ คำสั่ง
(.....) - เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน - อนุมัติ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ)
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ตำแหน่ง.....
(.....) วันที่.....

ตัวอย่างรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานขอ () ซื้อ () จ้าง.....

เรียน
ด้วย.....ได้รับจัดสรรงบประมาณปี.....แผนงาน
.....งาน/โครงการ.....หมวดรายจ่าย
เป็นค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้อง () ซื้อ () จ้าง เนื่องจาก.....
- 2. () ซื้อ () จ้าง โดยมีวิธี () สอบราคา ตามข้อ 20 และข้อ 40
() ประกวดราคา ตามข้อ 21 และข้อ 44
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เนื่องจาก.....
- 3. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 4. มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วยนับ	ราคา กลาง ที่ได้รับ จัดสรร	จำนวนเงิน ขอซื้อ/จ้าง ในครั้งนี้	ราคาซื้อ/จ้าง ครั้งสุดท้าย หน่วยละ	หมายเหตุ
(.....) รวม						

เห็นควร

1. ประกาศ

() สอบราคา โดยกำหนด () ขาย () ให้แบบรูปรายการและรายละเอียดยื่น
ซองเสนอราคาตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
เปิดซองในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

() ประกวดราคาโดยกำหนด () ขาย () ให้แบบรูปรายการและรายละเอียดตั้ง
แต่วันที่.....และยื่นซองประกวดราคา ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....และเปิดซองใน
วันเดียวกันตั้งแต่เวลา..... น. เป็นต้นไป

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังแนบ

3. แจ้งผู้มีอาชีพ () ขาย () รับจ้าง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบโดยทั่วกัน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบตามนัยข้อ 29

2. ลงนามในประกาศ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังแนบ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวด	(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินงบประมาณ	(.....)
แผนงาน.....	(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
งาน/โครงการ.....	(.....)
หมวด.....จำนวนเงิน.....บาท	(ลงชื่อ).....ผช.หัวหน้าหน่วยงาน
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่	(.....)
(.....)	
ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน	คำสั่ง
(.....)	- เห็นชอบ
ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายการเงิน	- ลงนามแล้ว
(.....)	
วันที่.....	(ลงชื่อ).....
	(.....)
	ตำแหน่ง.....
	วันที่.....

ตัวอย่างรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน
ที่..... ลงวันที่.....
เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีพิเศษ

เรียน
ด้วย.....ได้รับจัดสรรงบประมาณปี.....แผนงาน
.....งานโครงการ.....หมวดรายจ่าย
เป็นค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้อง () ซื้อ () จ้าง เนื่องจาก.....
- 2. () ซื้อ โดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 23 และ 57
() จ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 24 และ 58

แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากวงเงิน
เกิน 100,000 บาท

- 3. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ ภายใน.....วัน
- 4. มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วยนับ	ราคา กลาง ที่ได้รับ จัดสรร	จำนวนเงิน ขอซื้อ/จ้าง ในครั้งนี้	ราคาซื้อ/จ้าง ครั้งสุดท้าย หน่วยละ	หมายเหตุ

(.....) รวม

เห็นควร

1. ทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพ () ชาย () รับจ้าง
โดยกำหนดยื่นซองในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น ถึง
เวลา.....น. และเปิดซองในเวลา.....น. ในวันเดียวกัน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- 2.1 คณะกรรมการจัด () ซื้อ () จ้าง โดยวิธีพิเศษ
- 2.1.1.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....ประธานกรรมการ
- 2.1.2.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....กรรมการ
- 2.1.3.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....กรรมการ
- 2.2 คณะกรรมการ () ตรวจรับพัสดุ () ตรวจการจ้าง
- 2.2.1.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....ประธานกรรมการ
- 2.2.2.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....กรรมการ
- 2.2.3.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบตามนัยข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
3. ลงนามในหนังสือเชิญผู้มีอาชีพมาเสนอราคา และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

- (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
- (ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ
(.....)
- (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
- (ลงชื่อ).....ผช.หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
- คำสั่ง
- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว
- (ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวด
ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินงบประมาณ
แผนงาน.....
งานโครงการ.....
หมวด.....จำนวนเงิน.....บาท
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน
(.....)
ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายการเงิน
(.....)
วันที่.....

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานขอ () ซื้อ () จ้าง

เรียน

ด้วย โรงเรียน..... มีความจำเป็นที่จะต้อง () ซื้อ () จ้าง เนื่องจาก..... กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายใน.....วัน
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยวิธีกรณีพิเศษตามข้อ 26
ซึ่งได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หมวด.....แผนงาน.....
งาน/โครงการ.....จำนวนเงิน..... บาท ดังนี้

ที่	รายการขอซื้อ/จ้าง	หน่วยนับ จำนวน	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ราคาต่อหน่วย)	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้าง
(.....) รวมเงิน				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- 1. ให้ความเห็นชอบตามนัย ข้อ 29
- 2. ให้ทำ () ไปสั่งซื้อ () บันทึกตกลงซื้อ
() ไปสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้างตามนัยข้อ 133 (1)
- 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ () ตรวจรับพัสดุ () ตรวจงานจ้าง () ผู้ตรวจรับ ดังนี้
 - 1) ตำแหน่ง..... ระดับ ประธานกรรมการ
 - 2) ตำแหน่ง..... ระดับ กรรมการ
 - 3) ตำแหน่ง..... ระดับ กรรมการ
- 4. แต่งตั้ง เป็นผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ คำสั่ง
(.....) - เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ)

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน (.....)
(.....) ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา.....

ปีงบประมาณ.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 34 (1) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งดำเนินการสอบราคา.....
..... เวลา น. และเปิดซองเสนอราคาเวลา น. โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด และรายงานผลการเปิดซองสอบราคาโดยด่วน

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคา.....

ด้วย.....จะดำเนินการ.....

จำนวน.....รายการ โดยวิธีประกวดราคา ตามประกาศ ลงวันที่.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 34 (2) (3) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

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

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัด โดยให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา (ส่วนที่ 1) ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และเปิดซองเสนอราคา (ส่วนที่ 2) เวลา.....

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

- 68 -

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีพิเศษ

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

ด้วย.....จะดำเนินการ.....

จำนวน.....รายการ โดยวิธีพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 34 (4) (6) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2542 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

1. คณะกรรมการ () จัดซื้อ () โดยวิธีพิเศษ ประกอบด้วย

1.1 ตำแหน่ง.....ระดับ.....ประธานกรรมการ

1.2 ตำแหน่ง.....ระดับ.....กรรมการ

1.3 ตำแหน่ง.....ระดับ.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับแต่วันเปิดซอง

2. คณะกรรมการ () ตรวจรับพัสดุ () ตรวจงานจ้าง ประกอบด้วย

2.1 ตำแหน่ง.....ระดับ.....ประธานกรรมการ

2.2 ตำแหน่ง.....ระดับ.....กรรมการ

2.3 ตำแหน่ง.....ระดับ.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด และรายงานผลการตรวจรับให้ทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 69 -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน
ที่..... ลงวันที่.....
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศประกวดราคา.....

เรียน

ด้วยโรงเรียน.....ในประกาศประกวดราคา.....
ตามประกาศฯ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 45 (1) ให้ปิดประกาศประกวดราคา โดยเปิดเผย ณ
ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิด
ตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศ จะต้องจัดทำหลักฐาน
การปิดประกาศและการปลดประกาศออกเป็นหนังสือ มีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศ
และผู้ประกาศออกจะต้องมีชื่อบุคคลเดียวกัน และจะต้องมีชื่อบุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย
ดังนั้น จึงขอแต่งตั้งผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศ ดังนี้
1. ตำแหน่ง.....ระดับ... เป็นผู้ปิดประกาศ
2. ตำแหน่ง.....ระดับ... เป็นผู้ปลดประกาศ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

คำสั่ง

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศ

ตามที่โรงเรียน.....ได้ประกาศประกวดราคา.....

ตามประกาศฯ ลงวันที่.....นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 45 (1) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546
ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ปิดประกาศและปลดประกาศประกวด
ราคาดังกล่าว

ผู้ปิดประกาศ

..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ปิดประกาศในวันแรกที่ประกาศ

ผู้ปลดประกาศ

..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ปลดประกาศเมื่อครบกำหนดเปิดซองตามประกาศแล้ว

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการปิดประกาศ

ที่โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ประกาศประกวดราคา.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และได้แต่งตั้งผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศ
ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น
วันที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำประกาศประกวดราคา.....ดังกล่าว จำนวน....หน้า
มามอบให้ข้าพเจ้าปิดประกาศ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปิดประกาศ
(.....)

ได้ทำการปิดประกาศดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ปิดประกาศ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หลักฐานการปลดประกาศ

ที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ประกาศประกวดราคา.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และได้แต่งตั้งผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศ
ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... นั้น
บัดนี้ ครบกำหนดตามประกาศประกวดราคาแล้ว จึงขอปลดประกาศดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ปลดประกาศ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

- 73 -

ประกาศโรงเรียน.....
เรื่อง สอบราคาซื้อครุภัณฑ์.....

โรงเรียน..... โดย.....
ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546
ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 มีความประสงค์สอบราคาซื้อ ครุภัณฑ์.....
ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
1. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียน
ชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่
รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่
โรงเรียน..... ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง
การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาครั้งนี้
กำหนดยื่นซองสอบราคา(เป็นแต่ละรายการ) * ตั้งแต่วันที่.....
ถึง.....ในวันและเวลาราชการ ณ โรงเรียน.....
กำหนดเปิดซองสอบราคา ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา..... น. เป็นต้นไป
ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคา ได้ที่.....
ระหว่างวันที่.....ถึง..... หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ * กรณีประกาศหลายรายการแต่พิจารณาเป็นแต่ละรายการ

- 74 -

เอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่...../.....
 การซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ.....
 ตามประกาศโรงเรียน.....
 ลงวันที่

ด้วยโรงเรียน..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “โรงเรียน” มีความประสงค์
 จะสอบราคาซื้อ ครุภัณฑ์..... ตามรายละเอียดที่แนบ
 ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อนไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสถานที่
 จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาฉบับนี้ โดยมี
 ข้อนำเสนอและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบสัญญาซื้อขาย
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา (กรณีประกวดราคาให้มีหลักประกันของด้วย)
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทาง
 ราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน
 ตามระเบียบทางราชการ
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ
 วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง
 เป็นธรรม ตามข้อ 1.5
- 2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่
 ยอมขึ้นยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่น
 ว่านั้น

- 75 -

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอการร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาบัตรประชาชน (ของผู้ยื่นซองเสนอราคา) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาทะเบียนการค้าและสำเนาใบทะเบียนภาษามูลค่าเพิ่ม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ 4.4

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคา และทำการอย่างอื่นแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่น พร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคา เป็นแต่ละรายการ ตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- 76 -

โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไขหากมีการชดเชย ตกเต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับ ไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคา เป็นราคาต่อหน่วยต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ โรงเรียน.....

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า..... วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่เสนอขายไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าวนี้โรงเรียนจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนา รูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีความประสงค์จะขอคืนฉบับแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการ ผู้เสนอราคา จะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบ ภายใน 3 วันทำการ

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องนำครุภัณฑ์ ที่เสนอตามรายการครุภัณฑ์มาในวัน เวลาเปิดซองสอบราคา และต้องสามารถทำการทดลองให้คณะกรรมการเปิดซองเสนอราคาได้ ทั้งนี้ โรงเรียน.....จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้วโรงเรียน..... จะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา .

4.6 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคา ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.7 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่พักผนึกซองเรียบร้อยจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคา เลขที่...../..... ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....ในวันและเวลาราชการ ณ โรงเรียน.....

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

- 77 -

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ 1.5 (1) ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการ เปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซอง ใบเสนอราคา มีผู้เสนอราคา กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศ รายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และโรงเรียนจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคา ดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความ ร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความ ดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัด กระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัย อุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้ รับคัดเลือก ณ โรงเรียน.....ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีกาขยายระยะเวลาการเปิดซอง ใบเสนอราคาตั้งแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทาง ราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ โรงเรียนจะพิจารณาแต่ละรายการ ตัดสินเป็นราคา ต่อหน่วยและราคารวมทั้งสิ้นของแต่ละรายการ

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐาน การเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้วคณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือ หลงเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่า เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเท่านั้น

5.3 โรงเรียนสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันใน กรณีดังต่อไปนี้

- 78 -

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้มารับเอกสารสอบราคาของโรงเรียน

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคา มิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือโรงเรียน มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ โรงเรียนมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 โรงเรียนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่ง รายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของโรงเรียนเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งโรงเรียนจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษ ผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่ เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่าผู้เสนอ ราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้รับประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.7 เป็นผู้เสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 โรงเรียนมีอำนาจที่ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.7 และโรงเรียนจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบ เสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจ ยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาซื้อขาย

6.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วัน ทำการของทางราชการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โรงเรียนจะพิจารณาจัดทำขอ ตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 ก็ได้

- 79 -

6.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ หรือโรงเรียนเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ 6.1 ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับโรงเรียน ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ 5 ของราคาส่งของที่สอบราคาได้ให้โรงเรียนยึดถือไว้ขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
 - (2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่โรงเรียน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือ ก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ
 - (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือ ค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4
 - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ พาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียน ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4
 - (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะ การสอบราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

7. การจ่ายเงิน

เมื่อผู้ขายส่งครุภัณฑ์ตามสัญญาให้โรงเรียน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้ว (โดยจะโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย)*

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขาย ข้อ 9 ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ต่อวัน

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบ ดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันคุณภาพ ความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขาย ที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลา.....นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อตรวจรับครบถ้วนถูกต้อง โดยผู้ขายต้อง รับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด บกพร่อง

10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อโรงเรียนได้รับอนุมัติเงินค่าจัดซื้อ ครุภัณฑ์ดังกล่าว จากงบประมาณประจำปี.....แล้วเท่านั้น

- 80 -

10.2 เมื่อโรงเรียนได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขายและได้ตกลงซื้อตาม สอบราคาซื้อแล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้รับตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคา ซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจาก ต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรือ อื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียว กับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะ กรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับ อนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

10.3 ผู้เสนอราคาซึ่งโรงเรียนได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลง ภายในเวลาทางราชการกำหนดดังระบุในข้อ 6 โรงเรียนอาจเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

10.4 โรงเรียนสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบ สัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....(พร้อมประทับตราโรงเรียน)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ * กรณีจ่ายตรงสำหรับสัญญาซื้อ/จ้าง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

☐

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน...แผ่น

☐

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

☐

2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

☐

(ก) บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น

☐

(ข) คณะบุคคล

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

☐

3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอการร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน แผ่น

☐

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น

- บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น

☐

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

จำนวน.....แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 จำนวน.....แผ่น
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นซองใบเสนอราคาในการ.....
ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- ☐
1. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน แผ่น
- ☐
2. หลักประกันซอง จำนวน.....แผ่น
- ☐
3. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- ☐
4. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย จำนวน.....แผ่น
- ☐
5. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการ.....ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอราคา
(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคา.....ในการ.....ของโรงเรียน เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่น ที่เข้าเสนอราคา.....ของโรงเรียน ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์ในเชิงบริการ โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล รายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลหรือของนิติบุคคล รายหนึ่ง

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่โรงเรียนในการ.....ครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศ กำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคล ธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอ ราคาให้แก่โรงเรียนในการ.....ครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่

- 85 -

โรงเรียนในการสอบราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการจัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อโรงเรียน ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับโรงเรียน หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบโรงเรียน โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

ประกาศโรงเรียน.....
เรื่อง ประกวดราคาจ้าง.....

โรงเรียน.....โดย.....ผู้ได้รับมอบ
อำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 มีความประสงค์จะประกวดราคา
จ้าง.....

ราคากลางของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว (ซึ่งมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท)
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้
แก่.....ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ
แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้
5.(คุณสมบัติอื่น).....

กำหนดยื่นซองประกวดราคา ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง
.....น. ณ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่.....ตั้งแต่
เวลา.....น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาในราคาชุดละ.....บาท ได้ที่.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข.....
ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

- 87 -

เอกสารประกวดราคาจ้าง เลขที่...../.....

การจ้าง.....

ตามประกาศโรงเรียน.....

ลงวันที่.....

ด้วยโรงเรียน.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “โรงเรียน” มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาจ้าง.....ณ.....โดยมี ข้อเสนอแนะ
และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

1.1 แบบรูปรายการละเอียด

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญาจ้าง

1.4 แบบหนังสือคำประกัน

(1) หลักประกันซอง (ยกเว้นการสอบราคา)

(2) หลักประกันสัญญา

1.5 สูตรการปรับราคา

1.6 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.7 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทาง
ราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่น
เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ
วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรมตามข้อ 1.6

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอม
ขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงเรียนเชื่อถือ

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอการร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นซองเสนอราคา สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาทะเบียนการค้า และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.7 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) หลักประกันซอง ตามข้อ 5

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) บัญชีรายการก่อสร้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย และแผนงานการทำงาน

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.7 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

ในการเสนอราคา ให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียวโดยเสนอราคารวม (และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ)* ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซอง ใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคา มิได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน... ..วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

4.4 ก่อนยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองประกวดราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อย จ่าหน้าของถึง.....โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาเลขที่...../.....” ยื่นต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ณ.....

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองประกวดราคาแล้วจะไม่รับซองประกวดราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ 1.6 (1) ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และโรงเรียนจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้น เป็นผู้ที่มีความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาวุธยุทธภัณฑ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา การวินิจฉัยยุทธภัณฑ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ.....ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

การอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ จำนวน..... บาท (.....)

5.1 เงินสด

5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่โรงเรียน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองประกวดราคา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

5.3 หนังสือคำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือคำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (1)

5.4 หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจคำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือคำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (1)

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ โรงเรียนจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้คำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาครั้งนี้ โรงเรียนจะพิจารณาตัดสินเป็นราคาต่อหน่วย และราคารวมทั้งสิ้น

6.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ตามข้อ 3 หรือยื่นซองประกวดราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเท่านั้น

6.3 โรงเรียนสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาของโรงเรียน

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคา มิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

6.4 ในการตัดสินใจการประกวดราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือโรงเรียนมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.5 โรงเรียนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เหมาะสมก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคุณธรรมหรือนิตยบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือโรงเรียนจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ โรงเรียนมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองประกวดราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ 4.5 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6 โรงเรียนมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.5 และโรงเรียนจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีที่หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับโรงเรียนภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาได้ ให้โรงเรียนยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(7.1) เงินสด

(7.2) เช็ควoucherการสั่งจ่ายให้แก่โรงเรียน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(7.3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน
ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

(7.4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ
บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ
พาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อ
เวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุใน
ข้อ 1.4 (2)

(7.5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่
ผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด (ซึ่งจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคารของผู้รับจ้าง)** ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ..... ของค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติ
งาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้
ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน..... วัน

งวดสุดท้ายเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้
ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 15 จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตาม
สัญญาต่อวัน

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตาม
แบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น
ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปีนับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้าง
ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
ความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี
งบประมาณ.....

- 94 -

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ โรงเรียนได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้าง จากงบประมาณประจำปี แล้วเท่านั้น

ราคากลางของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

11.2 เมื่อโรงเรียนได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพาณิชย์นาวี

11.3 ผู้เสนอราคาซึ่งโรงเรียนได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7 โรงเรียนจะริบหลักประกันของหรือเรียกกร่องร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกกร่องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

11.4 โรงเรียนสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

12. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ 1.5 จะนำมาใช้ ในกรณีที่ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่โรงเรียนได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุในข้อ 1.5

13. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อโรงเรียนได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คนในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- 13.1
- 13.2

14. รายการก่อสร้างกรณียกเลิกการดอกเส้าเข็ม

ผู้รับจ้างจะต้องหักเงินค่าเส้าเข็มคืน ทางราชการตามที่ทางราชการกำหนด (เฉพาะกรณีที่ได้อัดค่ารวมการดอกเส้าเข็มไว้ในแบบแปลน)

ฯลฯ

15. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ(พร้อมประทับตราโรงเรียน)
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ * ใช้กรณีประกาศหลายรายการ
** ใช้กรณีจ่ายตรงสำหรับสัญญาซื้อ/จ้าง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ประกอบการอาชีพมาเสนอราคา

ที่ ศธ...../.....
.....
.....

เรื่อง โดยวิธีพิเศษ

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบเสนอราคา จำนวน 1 ชุด
2.

ด้วย..... มีความประสงค์จะดำเนินการ () ซื้อ () จ้าง
.....

โดยวิธีพิเศษ มีรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง จะต้อง () ส่งมอบพัสดุ () ส่งมอบงานจ้าง ให้
แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจะต้องยื่นราคาไม่น้อย
กว่า.....วันนับถัดจากวันเสนอราคา
2. ต้องใช้ใบเสนอราคาตามแบบของทางราชการ
3. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสาร หลักฐานแนบมาพร้อมกับใบเสนอราคา ดังนี้
- 3.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทและสำเนาใบทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3.2 หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคา
มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน และหรือกระทำการอย่างอื่นแทน
4. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอแผนการทำงาน (ยกเว้นการจัดซื้อ)
- ฉะนั้น หากสนใจให้ไปยื่นซองเสนอราคาในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา น. ณ
และคณะกรรมการจะเปิดซองพิจารณาในวันเดียวกันตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไปจนกว่า
จะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างใบเสนอราคาซื้อวิธีสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ

ใบเสนอราคา

เรียน

1. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เลขที่ผู้เสียภาษี.....
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อ
เลขที่...../..... และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....(ถ้ามี)
โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้วรวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสาร.....
ตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวน (หน่วย)	ภาษีมูลค่า เพิ่ม (ถ้ามี)	รวมเป็นเงิน (บาท)	กำหนด ส่งมอบ
ราคารวมทั้งสิ้น						

(.....)
ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- 99 -

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซอง.....และโรงเรียนอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....ที่ร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการ..... ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสาร.....กับโรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ทางราชการกำหนดให้แก่.....ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....ไม่มีข้อผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง แคตตาล็อก แบบรูป-รายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่โรงเรียน พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้.....ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่ง.....คืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างใบเสนอราคาจ้างวิธีสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ

ใบเสนอราคา

เรียน

1. ข้าพเจ้า (ร้าน/หจก./บริษัท).....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....โดย.....
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารและเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....
(ถ้ามี) โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มี
คุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาที่จะทำงาน.....
ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสาร..... ตามราคาค้างที่ได้ระบุไว้ใน
บัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาแนบท้ายใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....
.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท
ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา....วัน นับแต่วันเปิดซอง.....และโรงเรียน
อาจรับคำเสนอราคานี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้
ยึดไปตามเหตุผลอันสมควรมีโรงเรียนร้องขอ
4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับ
แจ้งจากโรงเรียนว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญาและจะส่งมอบงานตามเอกสาร..... โดย
ครบถ้วน ถูกต้องภายใน.....
5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
- 5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารภายใน.....วัน นับถัดจากวัน
ที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา
- 5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ทางราชการกำหนดให้แก่
โรงเรียน..... ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของ
ราคาจ้างตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดย
ถูกต้องและครบถ้วน
6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าโรงเรียนไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลข และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคาดังนี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าโรงเรียนไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคาดังนี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคลหรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

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

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)

ตำแหน่ง.....
ประทับตรา (ถ้ามี)

ตัวอย่าง
แผนการทำงาน

แผนการทำงานประกอบการเสนอราคาจ้างก่อสร้าง.....
ของ.....เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....โทร.....

1. แผนการทำงาน	แผนระยะเวลา (วัน)	
(1) การเตรียมการและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ (2) การปรับบริเวณและวางผัง (3) การดำเนินการ งานที่ 1 (4) การดำเนินการ งานที่ 2 (5) การดำเนินการ งานที่ 3 (6) การดำเนินการ งานที่ 4 (7) การดำเนินการ งานที่ 5 (8) ปรับพื้นที่ทำความสะอาดบริเวณเรียบร้อยแล้ว		
2. วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง	แหล่งที่ได้มา	สถานที่เก็บ
(1) หิน กรวด ทราย (2) ปูนซีเมนต์ (3) เหล็กประกอบโครงสร้าง (4) เหล็กโครงสร้างรูปพรรณ (5) ไม้ทั้งหมด (6) งานดินทั้งหมด (7) อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด (8) อุปกรณ์ประปา (9) สี (10) กระเบื้อง (11) อิฐ/คอนกรีตบล็อก (12) (13)		

ตัวอย่าง

บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง

งานก่อสร้าง.....

โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

บริษัท, ห้างฯ, ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาวัสดุ ต่อหน่วย	ค่าแรง ต่อ หน่วย	รวมเงิน
1	1.1 ขุดดิน	ม. ³				
	1.2 การถมดินทั้งหมด	ม. ³				
2	การดอกเข็ม	ตัน				
3	โครงสร้าง	ม. ³				
	3.1 คอนกรีตทั้งหมด	ม. ²				
	3.2 ไม้แบบทั้งหมด	ตัน				
	3.3 เหล็กเสริมทั้งหมด	กก.				
	3.4 ลวดผูกเหล็กตะปู	ม. ²				
4	4.1 โครงหลังคาเหล็ก	ม. ²				
	4.2 โครงหลังคาไม้	รวม				
5	วัสดุบุหลังคา, ครอบ, ที่ยึด	ม. ²				
6	6.1 พื้นสำเร็จรูป	รวม				
	6.2 งานพื้นผิวต่าง ๆ ทั้งหมด	ม. ²				
7	งานเพดานทั้งหมด	รวม				
8	8.1 ส่วนก่ออิฐทั้งหมด	รวม				
	8.2 ผนังส่วนกรุกระเบื้องต่าง ๆ	รวม				
	8.3 ผนังและส่วนฉาบปูนทั้งหมด	รวม				
9	9.1 งานติดตั้งประตูทั้งหมด	รวม				
	9.2 งานติดตั้งหน้าต่างทั้งหมด	รวม				
	9.3 ช่องแสงหรือเหล็กช่องแสง					

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาวัสดุ ต่อหน่วย	ค่าแรง ต่อ หน่วย	รวมเงิน
10	งานสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องน้ำ	รวม				
11	11.1 งานดินท่อประปา	รวม				
	11.2 การทำบ่อเกรอะบ่อซึม	รวม				
12	งานไฟฟ้าทั่วไปทั้งหมด	รวม				
13	งานทาสี	ม. ²				
14	14.1 ครุภัณฑ์โต๊ะม้านั่งครู	ชุด				
	14.2 โต๊ะม้านั่งนักเรียน	ชุด				
	14.3 กระดานดำ	ชุด				
15	14.4 ครุภัณฑ์อื่น ๆ	ชุด				
16	งานป้องกันและกำจัดปลวก งานอื่น ๆ	รวม ม. ²				

รวมค่าวัสดุและค่าแรงทั้งสิ้น..... บาท
ค่าดำเนินงาน % บาท
กำไร % บาท
ภาษี % บาท
รวมเป็นเงินค่าก่อสร้างทั้งสิ้น..... บาท
(.....)

ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้เสนอราคา
ประทับตรา บริษัท, ห้างฯ

3. ครุภัณฑ์	แหล่งที่ได้มา
(1) โต๊ะ เก้าอี้ (2) กระดานดำ (3) ตู้ไม้เก็บอุปกรณ์ (4) เครื่องดับเพลิง (5)	
4. อุปกรณ์ เครื่องจักร (1) (2) (3) (4) (5) (6)	
5. งานป้องกันและกำจัดปลวก 6. อื่น ๆ	

- (1) ในการดำเนินการก่อสร้าง นอกจากผู้ควบคุมงานก่อสร้าง กรรมการตรวจการจ้างของทางราชการแล้ว ข้าพเจ้ามีวิศวกรและหัวหน้าผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานประจำหากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือ
- (2) แผนการทำงานนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีให้ / ขายแบบรูปรายการ

งาน () สอปรราคา () ประกวตราคา () ซื้อ () จำ
ของ.....() ให้ () ขาย
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ราคาชุดละ.....บาท

ลำดับ ที่	ว. ค. ป	ชื่อ หจก./บริษัท	ชื่อผู้จัดการ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ	ใบเสร็จรับเงิน		หมายเหตุ ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
				เล่มที่	เลขที่	

รวมขายได้.....ราย
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : กรณีขายแบบฯ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ลงนาม
กรณีให้แบบฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนาม

ใบชี้สถานที่ก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โดย.....

ได้นำชี้สถานที่ก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างดังกล่าวข้างต้น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. มีรายการต่าง ๆ ซึ่งจะต้องทำตามที่กำหนดไว้ และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา คือ

- 1. ระดับของอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ถือระดับดังนี้.....
- 2. ตำแหน่งสถานที่ก่อสร้าง.....
- 3.

ฯลฯ

มีผู้ที่มาซื้อแบบฯ หรือผู้แทนผู้ซื้อแบบฯ ตามบัญชีขายแบบฯ มาดูสถานที่ครั้งนี้

จำนวน.....ราย

ที่	บริษัท/หจก./ร้าน	ลายมือชื่อผู้มาดู สถานที่	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้นำชี้สถานที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการรับของ () สอบราคา () ประกวดราคา

รายการเสนอราคา () ชื่อ () จ้าง
ตามประกาศ.....ลงวันที่..... เอกสาร..... เลขที่/
ลงวันที่..... รับของ.....ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ลำดับ ที่	วันรับ ของ	เวลา รับของ	บริษัท/ หจก./ ร้าน	ของตัว อย่าง/มีx ไม่มี	ลายมือชื่อ ผู้ยื่นของ	ลายมือชื่อ ผู้รับของ	ลายมือชื่อ หน.จนท. พัสดุ	หมาย เหตุ

มีผู้ยื่นซองเสนอราคา จำนวน.....ราย

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)
ตำแหน่ง

รายงานผลการรับของ () สอบราคา () ประกวดราคา

() ซื้อ.....() จ้าง สถานที่รับของ.....
รับของวันที่.....ถึง วันที่ มีผู้มายื่นซองเสนอราคา จำนวน.....ราย
ดังต่อไปนี้

(ส่วนที่ 1)

ที่	บริษัท/ห้าง/ร้าน	จำนวนซอง	สิ่งของตัวอย่าง/ มี x ไม่มี	หมายเหตุ

(ส่วนที่ 2)

(ส่วนที่ 3)

เรียน ประธานคณะกรรมการเปิดซอง..... ของรายงานผลการรับซองเสนอราคา ดังนี้ 1. มีผู้มาขอ () รับ () ซื้อ รายละเอียด จำนวน..... ราย 2. มีผู้มายื่นซอง ราย จึงขอส่งมอบซองเสนอราคา ดังแนบ (ลงชื่อ).....หน.จนท.พัสดุ (.....) วันที่.....	ประธานคณะกรรมการเปิดซอง..... ได้รับซองและเอกสารจำนวน.....ซอง (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (.....) วันที่..... การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ ไม่ต้องบันทึกในส่วน (2), (3)
---	---

เอกสารประกอบการเปิดซอง () สอบราคา () ประกวดราคา

ตามประกาศ.....เลขที่...../.....ลงวันที่.....
ของ.....โดย.....เสนอราคา.....บาท
(.....)

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก	ยื่น ราคา (วัน)	ส่ง มอบ (วัน)	หมายเหตุ
1.	ไปเสนอราคา							
2.	บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ							
3.	ใบเสร็จรับเงิน							
4.	สำเนาการจดทะเบียนบริษัท/ร้าน หัก.							
5.	หลักฐานการจดทะเบียนโดยมี วัตถุประสงค์							
6.	หนังสือรับรองกรมทะเบียนการค้า							
7.	ใบทะเบียนภาษามูลค่าเพิ่ม							
8.	ทะเบียนพาณิชย์							
9.	หนังสือบริคณห์สนธิ							
10.	หนังสือมอบอำนาจ							
11.	หนังสือรับรองผลงาน							
12.	บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2							

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

- 111 -

ใบรับหลักประกันของ

4.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่การเงินได้รับหลักประกันของประกวดราคา () ชื่อ () จ้าง.....

เป็น () เงินสด () เช็คนาคารส่งจ่ายฯ () หนังสือค้ำประกันธนาคาร.....

มีมูลค่าเป็นเงิน..... บาท (.....) เพื่อเป็นหลักประกัน
ของประกวดราคาในครั้งนี้จาก.....โดย.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ข้าพเจ้า.....ได้รับหลักประกันของดังกล่าวข้างต้นคืนไปเรียบร้อยแล้ว เมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ให้ทำ 2 ฉบับ มอบไว้ให้ผู้ยื่นของ 1 ฉบับ เก็บไว้ 1 ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง () สอบราคา () ประกวดราคา () ซื้อ () จ้าง

เรียน

ตามที่โรงเรียน.....ได้ประกาศ () ซื้อ () จ้าง.....

ตามประกาศ.....เลขที่...../.....ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการเปิดซองสอบราคา ในส่วนที่ 1 ตามที่ผู้ขายยื่น
ซองทั้งหมดจำนวน.....ราย ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ไม่เป็น
ผู้เสนอ ราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การ.....
จำนวน..... ราย คือ

- 1.
- 2.
- 3.

ฯลฯ

และผู้ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว คือ

- 1. เนื่องจาก
- 2. เนื่องจาก
- 3. เนื่องจาก

ฯลฯ

เห็นควร ตัดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ผลการตรวจสอบคุณสมบัติไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ตามที่โรงเรียน.....ได้ประกาศ.....() ชื่อ () จ้าง....

บัดนี้ คณะกรรมการฯได้เปิดซองเอกสารส่วนที่ 1 ของผู้ที่ยื่นซอง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศ
เผยแพร่การประกวดราคา ปรากฏว่ามีผู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าวแล้ว ดังนี้

- 1.
- 2.
- 3.

ฯลฯ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

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

ตารางเปรียบเทียบราคา

ในการเปิดซอง () สอบราคา () ประกวดราคา () วิธีพิเศษ ตามประกาศลงวันที่.....

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา หน่วย ละ	งบประมาณที่ได้รับ		ผู้เสนอราคา		
				ราคากลาง (บาท)	ราคากลางที่ คณะกรรมการ กำหนด			

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

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

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ วันที่
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการดำเนินการ.....

วันนี้เวลา.....น. คณะกรรมการ () เปิดซองสอบราคา () พิจารณา
ผลการประกวดราคา () จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ () จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามคำสั่ง.....
เลขที่...../.....ลงวันที่.....ได้พร้อมกันเปิดซองเสนอราคาซื้อปรากฏว่ามี
ผู้ขายยื่นซองเสนอราคา.....ราย จากผู้มาขอ () รับ () ซื้อ รายละเอียดจำนวน.....ราย
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นซองเสนอราคาและพิจารณารายละเอียด ดังนี้

ที่	ชื่อห้าง ร้าน บริษัท ทจก. ผู้ยื่นซองเสนอราคา	จำนวนเงินที่ เสนอราคา (บาท)	กำหนด เวลาส่ง มอบ	กำหนด ยื่นราคา	คุณสมบัติ		หมายเหตุ
					ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	

1. เอกสารในการยื่นซองเสนอราคา ผู้เสนอราคายื่นซองเสนอราคามีเอกสารถูกต้องตามที่ทางราชการกำหนด.....ราย
2. ราคากลาง/ราคารมาตรฐาน ที่กำหนด จำนวน.....บาท
3. คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว ผู้เสนอราคาทั้ง ราย เสนอราคา เอกสาร หลักฐานที่ยื่นซองเสนอราคา ถูกต้องตามประกาศที่ทางราชการกำหนด.....ราย ผู้เสนอราคาต่ำสุด คือ จำนวน.....บาท

คณะกรรมการฯ ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาลดราคาลงอีก บาท
คงเสนอราคา จำนวน..... บาท คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ผู้เสนอราคาได้เสนอราคามี
เอกสารถูกต้อง เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึง
เห็นควร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 42 (5) / วิธีประกวดราคา ข้อ 50 (3) / วิธีพิเศษ ข้อ 58 (3)
वररकसल

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

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวด
เห็นสมควร 1. อนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง 2. ประกาศผล 3. แจ้งให้มาทำสัญญา ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....หน.จนท.พัสดุ (.....) วันที่.....	ตรวจสอบแล้ว () ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด () ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....ผช.หน.หน่วยงาน (.....) วันที่.....

คำสั่ง

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ผลการ () สอบราคา () ประกวดราคา

ตามที่โรงเรียน.....ได้ประกาศ() ชื่อ () จ้าง.....
.....จำนวน.....รายการตามประกาศ.....
ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้คณะกรรมการได้พิจารณาผลการ () สอบราคา () ประกวดราคา
ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณา คือ
เสนอราคา..... บาท (.....) ส่งของภายใน..... วัน
กำหนดงานแล้วเสร็จ.....วัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา

ที่ ศธ. / โรงเรียน.....
.....
วันที่.....

เรื่อง ให้ไปทำสัญญา

เรียน

อ้างถึง ใบเสนอราคาที่...../..... ลงวันที่.....

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง (ร้าน / หจก. / บริษัท).....ได้เสนอราคา.....
(.....) นั้น

บัดนี้ โรงเรียนได้อนุมัติให้.....ตามที่เสนอราคาไว้แล้ว
จึงให้ไปทำสัญญา ภายในวันที่.....พร้อมกับให้นำหลักประกันสัญญา เป็นเงิน
.....บาท หากไม่ไปทำสัญญาตามกำหนด โรงเรียนจะสงวนสิทธิ์
ปฏิบัติตามประกาศฯ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

โทร.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่ วันที่
เรื่อง การทำสัญญา.....

เรียน

ตามที่อนุมัติให้ () ชื่อ () จ้าง รายการ.....
จาก..... จำนวน.....เป็นเงิน..... บาท (.....) นั้น
บัดนี้ ได้นำหลักประกันสัญญา เป็น เงินสด/ หนังสือค้ำ
ประกันสัญญาเลขที่.....ธนาคาร..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน
..... บาท(.....)มาเป็นหลักประกันสัญญาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- 1. ลงนามในสัญญาพร้อมกับคู่สัญญา
- 2. ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

คำสั่ง
ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ด้วยโรงเรียน.....ได้จ้าง.....ทำการ
ก่อสร้าง.....ตามสัญญาจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 34 (7) และข้อ 37 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้างและการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- 1. ตำแหน่ง.....ระดับ....ประธานกรรมการ
- 2. ตำแหน่ง.....ระดับ....กรรมการ
- 3. ตำแหน่ง.....ระดับ....กรรมการ
- 4. ตำแหน่ง.....ระดับ....กรรมการและผู้ควบคุมงาน

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ โดยเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ใบสั่งซื้อ

เลขที่.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

เรียน

ตามที่ได้ตกลงขายพัสดุ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	หน่วยนับ จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวมเงิน (.....)					

โรงเรียน..... ตกลงซื้อตามรายละเอียดข้างต้น จึงเรียนมา
เพื่อจัดส่งพัสดุไปยัง โรงเรียน.....ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม ถ้าส่งมอบ
พัสดุเกินระยะเวลาที่กำหนดผู้ขายต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้กับผู้ซื้อในอัตราร้อยละ 0.2 ของ
ราคาพัสดุที่ยังมิได้ส่งมอบ จนกว่าจะได้ส่งของถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งซื้อได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งซื้อนี้
หากจำนวนเงินค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ซื้ออาจพิจารณา
ผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งซื้อได้เท่าที่จำเป็น

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

เรียน

ตามที่ได้ตกลงรับจ้าง จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	หน่วยนับ จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวมเงิน (.....)					

โรงเรียน.....ตกลงจ้างตามรายละเอียดข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งมอบงานจ้างไปยัง ผู้ว่าจ้าง.....ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้างฉบับนี้ถ้าส่งมอบเกินระยะเวลาที่กำหนดตามใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ให้กับผู้ว่าจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.1 ของราคาจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่งานจ้างแล้วเสร็จ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งจ้างได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้างนี้ หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้จ้างอาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกใบสั่งจ้างนี้เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งจ้างได้เท่าที่จำเป็น

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

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

บันทึกตกลงจ้าง

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกฉบับนี้ ทำขึ้น ณ ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบ
อำนาจจากเลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการ
ศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง
กับ.....โดย.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทร.....ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้มีข้อตกลงต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง.....
ตามใบเสนอราคาที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....รายการ
เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะใช้สิ่งของชนิดดี ใช้เครื่องมือดี และช่างฝีมือดี เพื่อทำงานจ้าง
ตามบันทึก

3. ผู้รับจ้างตกลงทำงานจ้างนี้ให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้างนี้ให้แล้วเสร็จ ตามข้อ 3. ผู้รับจ้างยอมชำระเงินค่าปรับให้
แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....บาท (.....)จนกว่าจะ
ส่งมอบงานจ้างให้ผู้ว่าจ้างไว้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มี
ปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

5. ผู้รับจ้างยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือข้อขัดข้องของงานจ้างตามข้อ
ตกลงนี้ เป็นเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับ
ไว้ถูกต้องแล้วและผู้รับจ้างนำหลักประกันเป็น.....จำนวน.....บาท
(.....)มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามบันทึกตกลงจ้างนี้

ถ้างานจ้างตามข้อ 1 เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องในงานจ้างอันเนื่องมาจากความ
บกพร่องของผู้รับจ้างหรือการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่
ใช้ได้ดี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ถ้า
ผู้รับเพิกเฉย ผู้ว่าจ้างจะริบหลักประกันตามวรรคแรก และให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือ
จ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

6. หลักประกันตามข้อ 5 ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างเมื่อพ้นข้อผูกพันนี้แล้ว โดยไม่มี
ดอกเบี้ย

7. ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างให้ผู้ว่าจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว กรณีที่มีปัญหาให้หาความในข้อ 4 มาพิจารณาดำเนินการ

8. เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกตกลงจ้างนี้ คือ

- 8.1 จำนวน.....หน้า
- 8.2 จำนวน.....หน้า
- 8.3 จำนวน.....หน้า
- 8.4 จำนวน.....หน้า

9. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามข้อตกลงนี้ หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกข้อตกลงจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

- 125 -

สัญญาซื้อขาย

เลขที่...../.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน.....เมื่อวันที่.....
 ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย.....
 ตำแหน่ง.....ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 22/2546
 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่งกับบริษัท.....ซึ่ง
 จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กระทรวง
 พาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏ
 ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร ทะเบียนเลขที่.....
 เมื่อวันที่.....และมอบอำนาจให้.....ตามหนังสือมอบอำนาจ
 ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ตกลงซื้อขาย

ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่ง

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....)

ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้ เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้มาก่อน
 ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อของที่จะต้องมีการทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้ว
 ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 เกณฑ์คุณลักษณะครุภัณฑ์ สปช. กำหนด จำนวน.....หน้า

2.2 สำเนาแคตตาล็อก จำนวน.....หน้า

2.3 ใบเสนอราคา จำนวน.....หน้า

2.4 สำเนาสมุดคู่ฝากเงินของผู้ขาย จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความใน
 สัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำ
 วินิจฉัยของผู้ซื้อ

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

ข้อ 3. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบพัสดุที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ
ภายในวันที่.....ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้พร้อมทั้ง
(ติดตั้ง/หีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูก) ครบถ้วนถูกต้องโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียวหรือส่งมอบ
หลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือ นำไปยื่นต่อผู้ซื้อ
ณ.....ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ข้อ 4. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้
ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่า
สิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ข้อ 1.
ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นนี้ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่
สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา
ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็น
เหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน
แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะ
ส่วนนั้นก็ได้

ข้อ 5. การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตาม ข้อ 1. ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของ
ตามข้อ 4. ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

* (การจ่ายเงินตามเงื่อนไขอย่างสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของผู้ขาย ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....และเลขที่บัญชี.....ทั้งนี้
ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่
ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินที่โอน)

ข้อ 6. การประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันคุณภาพ ความชำรุดบกพร่อง หรือข้อขัดข้องของสิ่งของตาม
สัญญานี้เป็นเวลา.....ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบพร้อมติดตั้งถูกต้องครบถ้วนแล้ว ภายใน
กำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้
งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดังเดิม ภายใน 7 วัน
นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

ข้อ 7. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น (เงินสด/หนังสือค้ำประกัน.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาทั้งหมดตาม
สัญญามามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อ
ผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 8. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว ผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลง
ขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมด
หรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหลักประกันเป็นเงินสด ตาม
สัญญา ข้อ 7. เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อ
จัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด
15 วัน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้
นี้ด้วย

ข้อ 9. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตาม ข้อ 8. ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้
ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับแต่
วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้อง
ครบถ้วน

การคิดค่าปรับ ในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบ
เพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้
ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจ
ปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกสัญญา และรับหลักประกันเป็นเงินสด ตามสัญญา
ข้อ 7. กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ข้อ 9. วรรคสองก็ได้ และ
ถ้าผู้ซื้อได้แจ้งขอเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิ
จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 10. การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้
เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด
30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ข้อ 11. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ซื้อจะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านแล้วเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

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

หมายเหตุ * กรณีจ่ายตรงสำหรับสัญญาซื้อ/จ้าง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

สัญญาจ้างแบบปรับราคาได้

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง สำนักงาน
 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย.....ตำแหน่ง.....
 ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะ
 กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งต่อไปในสัญญา
 เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล เลขทะเบียน.....สำนักงานทะเบียน.....ลงวันที่.....
 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....โดย.....ประธานกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามสัญญา
 นี้ ดังปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน.....ลงวันที่.....ได้มอบ
 อำนาจให้.....เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....เป็นผู้ลงนาม
 ผูกพันตามสัญญานี้ ดังหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างก่อสร้าง.....แบบ.....
 ขนาด.....จำนวน.....หลัง ของโรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขต
 พื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต ... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้าย
 สัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์
 ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 แบบ.....จำนวน.....แผ่น.....หน้า

2.2 รายละเอียดและคุณลักษณะครุภัณฑ์

ประกอบแบบก่อสร้าง.....จำนวน.....แผ่น.....หน้า

2.3 รายการมาตรฐานประกอบแบบก่อสร้าง.....จำนวน 1 เล่ม หน้า

2.4 สำเนาใบเสนอราคาและแผนการทำงาน.....จำนวน.....แผ่น.....หน้า

2.5 สำเนาบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง.....จำนวน.....แผ่น.....หน้า

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

- 130 -

2.6 สูตรการปรับราคา

จำนวน.....แผ่น.....หน้า

2.7 หนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่.....(ถ้ามี)

จำนวน.....แผ่น.....หน้า

* 2.8 สำเนาสมุดคู่ฝากเงินของผู้รับจ้าง

จำนวน.....แผ่น.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และปรับราคาได้ตามหลักเกณฑ์ในรายละเอียดการปรับราคา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ทำงานตามแบบรูปเป็นสำคัญ จำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณวัสดุและราคาเป็นจำนวน โดยประมาณเพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบราคา และผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างรวม.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ.....เสร็จเรียบร้อยตามแบบและรายการให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ.....เสร็จเรียบร้อยตามแบบและรายการให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ.....เสร็จเรียบร้อยตามแบบและรายการให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ.....เสร็จเรียบร้อยตามแบบรูปรายการและเงื่อนไขตามสัญญาจ้างทุกประการ รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

- 131 -

* การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่
ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่.....และจะต้องทำงาน
ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ ภายในวันที่.....ถ้าผู้รับจ้างมิได้ทำงานที่รับจ้างภายในกำหนดเวลา
หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถ
ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิด
สัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการ
ตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมี
สิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุกลงไปได้
ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจาก
ความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จสมบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้
รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 6 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิด
ขึ้นจากงานจ้างนี้ภายในกำหนด 2 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุด
บกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง
หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการ
แก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยมิชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้าง
บิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง
หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการ
นั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ถ้างานที่จ้างเกิดชำรุดบกพร่องเสียหายขึ้น หลังจากระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น
ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอากงานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อ
หนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้
ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

- 132 -

ผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาท เลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความ ซื่อสัตย์ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่ง หรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยน ตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมคนใหม่จะกระทำมิได้ หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็น หนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้าง เป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิด จากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของ ผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุ สดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดี หรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุด ลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุด บกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนด เวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสี ยหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 15. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และ
ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ
.....บาท (.....) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อ
ผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท นับถัดจากวันที่
กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง
นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะ
ส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้ออกเลิกสัญญา นั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิออกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงาน ขอให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันออกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 16. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 17. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ข้อ 18. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ รวมทั้งโรงงาน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วง ให้ อยู่ในความสะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อ ทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอยและ สิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งนี้จะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมด อยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

ข้อ 19. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่อง ของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อื่นหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาฯ ได้ ผู้รับจ้าง จะต้อง แจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขยายเวลาทำงาน ออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์ เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีมีเหตุ เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่ แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะ พิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 20. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ฝ่ายการทดสอบ มาตรฐานฝีมือช่างจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือมีวุฒิปัฒนาระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือ เทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ..... ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

20.1 ช่างก่อสร้าง

20.2 ช่างไฟฟ้า

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและ ระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิปัฒนาระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. ในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอด ระยะเวลาการทำงานตามสัญญาฯ ของผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * กรณีจ่ายตรงสำหรับสัญญาจ้าง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

รายละเอียดการปรับราคา

เงื่อนไขและหลักเกณฑ์

- 1. สัญญาแบบปรับราคาได้ (Escalation Factor (K)) นี้ จะใช้ทั้งกรณีเพิ่มหรือลดค่า งานจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อดัชนีราคาซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์มีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นสูงหรือลดลงจากเดิม ขณะเมื่อวันเปิดซอง.....คือวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 2. การขอเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้นี้ ให้ผู้รับจ้างทำ หนังสือเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หาก พ้นกำหนดไปแล้ว ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา ผู้รับจ้างต้องรีบมาติดต่อ และ ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่างานของงวดต่อไป หรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญา แล้วแต่กรณี โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบ
- 3. การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกคืนจากผู้ รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้นี้ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนัก กงบประมาณและให้ถือว่าการพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด

ประเภทงานก่อสร้างและสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

ในการพิจารณาเงินเพิ่มหรือลดค่างานจ้างเหมาก่อสร้างให้คำนวณตามสูตรดังนี้

สูตร	$P = (Po) \times (K)$
กำหนดให้	$P =$ ราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง
	$Po =$ ราคาค่างานเป็นงวดที่ผู้รับจ้างประมูลได้ ซึ่งระบุไว้ในสัญญา
	$K =$ ESCALATION FACTOR ที่หักด้วย 4% เมื่อต้องการเพิ่ม ค่าเงินหรือบวกเพิ่ม 4% เมื่อต้องการเรียกค่างานคืน

อาคาร หมายถึง ตัวอาคาร เช่น ที่ทำการ โรงเรียน โรงพยาบาล หอพัก ที่พัก อาศัย หอประชุม อิมจันทร์ ยิมเนเซียม สระว่ายน้ำ โรงอาหาร คลังพัสดุ โรงงาน รั้ว เป็นต้น และให้หมายความรวมถึง

- 1. ไฟฟ้าของอาคารบรรจบถึงสายเมนจำหน่าย แต่ไม่รวมถึงหม้อแปลง และระบบ ไฟฟ้าภายในบริเวณ
- 2. ประปาของอาคารบรรจบถึงท่อเมนจำหน่าย แต่ไม่รวมถึงระบบประปาภายใน บริเวณ
- 3. ระบบท่อหรือระบบสายต่าง ๆ ที่ติดตั้งฝังอยู่ในส่วนของอาคาร เช่น ท่อปรับ อากาศ ท่อก๊าซ สายไฟฟ้าสำหรับเครื่องปรับอากาศ สายล่อฟ้า ฯลฯ

- 138 -

4. ทางระบายน้ำของอาคารจนถึงทางระบายน้ำภายนอก

5. ส่วนประกอบที่จำเป็นสำหรับอาคาร เฉพาะส่วนที่ติดกับอาคารโดยต้องสร้างหรือประกอบพร้อมกับการก่อสร้างอาคาร แต่ไม่รวมถึงเครื่องจักรหรือเครื่องมือกลที่นำมาประกอบหรือติดตั้ง เช่น ลิฟท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสูบน้ำ เครื่องปรับอากาศ พัดลม ฯลฯ

6. ทางเท้ารอบอาคาร ดินถม ดินดัก ห่างจากอาคารโดยรอบไม่เกิน 3 เมตร

ใช้สูตร $K = 0.25 + 0.15 I_t / I_o + 0.10 C_t / C_o + 0.40 M_t / M_o + 0.10 S_t / S_o$
ดัชนีราคาที่ใช้คำนวณสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ จัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์

K = ESCALATION FACTOR

I_t = ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

I_o = ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

C_t = ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

C_o = ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

M_t = ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

M_o = ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

S_t = ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

S_o = ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

วิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

1. การคำนวณค่า K จากสูตรตามลักษณะงานนั้น ๆ ให้ใช้ตัวเลขดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์ โดยใช้ฐานของปี 2537 เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

2. การคำนวณหาค่า K กำหนดให้ใช้เทคนิค 3 ตำแหน่ง ทุกขั้นตอนโดยไม่มี การปิดเศษ และกำหนดให้ทำเลขสัมพันธ์ (เปรียบเทียบ) ให้เป็นผลสำเร็จก่อนแล้วจึงนำผลลัพธ์ ไปคูณกับตัวเลขคงที่หน้าเลขสัมพันธ์นั้น

3. การพิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคาค่างานจากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาดตกลงกับผู้ว่าจ้าง เมื่อค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้น ๆ ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่าเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K ในเดือนเปิดซองราคามากกว่า 4% ขึ้นไป โดยนำเฉพาะส่วนที่เกิด 4% มาคำนวณปรับเพิ่มหรือลดค่างานแล้วแต่กรณี (โดยไม่คิด 4% แรกให้)

4. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญา โดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ค่า K ตามสูตรต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่างานให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญา หรือค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริง แล้วแต่ค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า

- 139 -

5. การจ่ายเงินแต่ละงวดให้จ่ายค่าจ้างงานที่ผู้รับจ้างทำได้แต่ละงวดตามสัญญาไปก่อน ส่วนค่างานเพิ่มหรือลดค่างานลดลงซึ่งจะคำนวณได้ต่อเมื่อทราบดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างซึ่งนำมาคำนวณหาค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานงวดนั้น ๆ เป็นที่แน่นอนแล้ว เมื่อคำนวณเงินเพิ่มได้ให้ขอทำความตกลงเรื่องการเงินกับสำนักงบประมาณต่อไป

ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ซื้อ/จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

ମି ନଂ. /

โรงเรียน.....

เรื่อง ขอจัดซื้อ/จ้าง.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายละเอียด จำนวน.....ชุด

ด้วย.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....

.....จำนวน.....รายการ วงเงิน.....บาท

ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยกำหนดส่งของภายใน.....วัน และค่าปรับ
อัตราร้อยละ.....ต่อวัน หากยืมดีจะขาย/รับจ้างดังกล่าว ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

Ins.

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่.....ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ในนาม.....จัดทำ.....

ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... ในวงเงิน..... บาท (.....)

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้จัดการ.....

หมายเหตุ : แบบนี้ไว้สำหรับผู้รับจ้างที่ไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

เลขที่.....

วันที่.....เวลา.....น.

ใบส่งมอบงานก่อสร้าง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานก่อสร้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่.....ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้าในนาม.....

ทำการ.....ของ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตาม ()ใบสั่งจ้าง ()บันทึกตกลงจ้าง ()สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... ในราคา..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้าง
งวดที่.....และขอเบิกจ่ายเงินให้กับข้าพเจ้าเป็นเงิน จำนวน..... บาท
(.....) ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้จัดการ.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่..... และงานแล้วเสร็จ () ภายในกำหนด () เกินกำหนดสัญญา จำนวน.....วัน (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....	คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน วันที่... เวลา..... น. ณ..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... คณะกรรมการฯ รับทราบ 1. 3. 2. 4.
--	--

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....

ด้วย.....ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน.....รายการ
ให้.....ตาม () ใบสั่งซื้อ () บันทึกตกลงซื้อ () สัญญาซื้อ
() ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง
เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ
() คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผลดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่...../..... ลงวันที่.....
ณ.....

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า () ถูกต้อง จำนวน...รายการ () ไม่ถูกต้อง
จำนวน.....รายการ ตั้งแต่ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เกินกำหนด.....วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการมาปรึกษาด้วย คือ.....

6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
จึงขอรายงานต่อ.....เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ 71
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

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

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ชำนาญการ (ถ้ามี)
(.....)

เรียน

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน และได้รับมอบพัสดุดังกล่าว
แล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงิน..... บาท
ค่าปรับ.....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท คงเหลือ.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)	คำสั่ง
(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ (.....)	- ทราบ - อนุมัติ
(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน (.....)	ตำแหน่ง..... วันที่.....

ใบตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที.....ได้ว่าจ้าง.....

ทำการก่อสร้าง.....

ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....

เป็นเงินค่าจ้าง.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ทำการ.....

เสร็จถูกต้องตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง ได้ส่งมอบงานตามหนังสือ

ส่งมอบงานจ้าง งวดที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การจ้างรายนี้ได้ส่งเปลี่ยนแปลงรายการแก้ไข ดังนี้

.....

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้าง งวดที่.....เมื่อวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ปรากฏว่างานแล้วเสร็จเรียบร้อยตั้งแต่วันที่....เดือน.....

พ.ศ. ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้างเป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงขอรายงานต่อ.....เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ 72 (4) แห่งระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ควบคุมงาน

ตัวอย่างบันทึกทราบผลการตรวจรับงานจ้างก่อสร้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน

ตามที่อนุมัติให้ (นาย/นาย/นางสาว).....จาก(ร้าน/หจก./บริษัท).....
ทำการก่อสร้าง.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) ตามสัญญาจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่.....นั้น
บัดนี้ (ร้าน/หจก./บริษัท).....ได้ส่งมอบพัสดุแล้วตามใบส่งมอบงาน
ลงวันที่ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ (ร้าน/หจก./บริษัท).....เป็นเงิน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน
ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณปี.....หมวด...
แผนงาน.....งาน/โครงการ.....เป็นเงิน..... บาท
จ่ายไปแล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือเป็นเงิน.....บาท
จำนวนเงินที่ขอเบิก.....บาท หักค่าน้ำค่าเช่า.....บาท หักภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท หักค่าปรับ.....บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน.....บาท
(.....)

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)ให้แก่.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน คำสั่ง
ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน ทราบ – อนุมัติ
ลงชื่อ.....ผช.หน.หน่วยงาน

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

แผ่นที่.....(3).....

ประเภท.....(4).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(5).....รหัส.....(6).....

ขนาดหรือลักษณะ.....(7).....จำนวนอย่างสูง.....(10).....

หน่วยที่นับ.....(8).....ที่เก็บ.....(9).....จำนวนอย่างต่ำ.....(11).....

ส่วนราชการ.....(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

- 148 -

คำอธิบายบัญชีวัสดุ

1. ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด
2. หน่วยงาน	ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. แผ่นที่	ให้ระบุเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 50 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 50 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย (/) เช่น แผ่นที่ 1 หน้า 1 ให้กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น
4. ประเภท	ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
5. ชื่อหรือชนิดวัสดุ	ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ กาว เป็นต้น
6. รหัส	ให้ระบุรหัสของวัสดุแต่ละชนิด
7. ขนาดหรือลักษณะ	ให้ระบุขนาดหรือลักษณะของวัสดุ
8. หน่วยที่นับ	ให้ระบุตามลักษณะของวัสดุและปริมาณการใช้ เช่น รีม โหล แท่ง เป็นต้น
9. ที่เก็บ	ให้ระบุสถานที่เก็บวัสดุนั้น ๆ
10. จำนวนอย่างสูง	ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่ควรเก็บไว้ในคลังพัสดุ
11. จำนวนอย่างต่ำ	ให้ระบุจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
12. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับ หรือจ่ายวัสดุ ตามลำดับก่อนหลัง
13. รับจาก/จ่ายให้	ให้ระบุชื่อผู้บริจาค/ร้านค้าที่จัดซื้อ และผู้ขอเบิกวัสดุ
14. เลขที่เอกสาร	ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1 จ.2 จ.3 ฯลฯ
15. ราคาต่อหน่วย	ให้ระบุราคาต่อหน่วยของวัสดุ
16. รับ	ให้ระบุจำนวนวัสดุที่รับเข้าบัญชีวัสดุตามหน่วยนับ
17. จ่าย	ให้ระบุจำนวนวัสดุที่จ่ายออกจากบัญชีวัสดุตามหน่วยนับ
18. คงเหลือ	ให้ระบุจำนวนวัสดุที่คงเหลืออยู่ในคลังวัสดุตามหน่วยนับ
19. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....(1).....
หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท.....(3).....รหัส.....(4).....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....(5).....รุ่น/แบบ.....(6).....
สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7).....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....(8).....
ที่อยู่.....(9).....โทรศัพท์.....(10).....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ
วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสวม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	(ด้านหลัง)	
			จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

- 151 -

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม แล้งแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| 2. หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| 3. ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ |
| 4. รหัส | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน |
| 5. ลักษณะ/คุณสมบัติ | ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน |
| 6. รุ่น/แบบ | ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน |
| 7. สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น |
| 8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 9. ที่อยู่ | ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 10. โทรศัพท์ | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 11. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน |
| 12. ที่เอกสาร | ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน |
| 13. รายการ | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารเรียน เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น |
| 14. จำนวนหน่วย | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ |
| 15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม | ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน |
| 16. มูลค่ารวม | ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด |
| 17. อายุใช้งาน | ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ |
| 18. อัตราค่าเสื่อมราคา | ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน |

- 152 -

- | | |
|--------------------------|--|
| 19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี |
| 20. ค่าเสื่อมราคาสะสม | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสม ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน |
| 21. มูลค่าสุทธิ | ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน |

กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาทไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ ให้ใส่เครื่องหมาย ขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21

- | | |
|------------------|---|
| 22. หมายเหตุ | ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น |
| 23. ครั้งที่ | ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| 24. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| 25. รายการ | ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| 26. จำนวนเงิน | ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| 27. หมายเหตุ | ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซม ที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น |

ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

โรงเรียน.....

เลขที่.....

กอง/ฝ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้งาน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้		ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....		
.....ผู้สั่งจ่าย				
ได้ตรวจ หัก จำนวนแล้ว		ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน..... ลงชื่อ ผู้มอบ ลงชื่อ ผู้รับมอบ		
.....เจ้าหน้าที่พัสดุ				
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว				
.....ผู้รับของ (.....)/...../.....				

- 154 -

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 155 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 จึงแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่าย พสดุประจำปีงบประมาณ.....ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ... และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือด้วย แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบภายในกำหนดเวลาตามระเบียบดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดुकคนเดียวใช้คำว่า “แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี”

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่..... ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ
การรับ – จ่ายพัสดุประจำปี ได้เริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เสร็จสิ้น
การตรวจสอบวันที่.....

- 1. การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารรับและเอกสารจ่ายกับ
บัญชีวัสดุและทะเบียนฯ ปรากฏว่าถูกต้อง (กรณีไม่ถูกต้องให้มีรายละเอียดประกอบ)
- 2. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ปรากฏว่าพัสดुकงเหลือ
มีตรงตามบัญชีและทะเบียนฯ (กรณีที่คงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนฯ ให้มีรายละเอียด
ประกอบ)
- 3. การตรวจสอบสภาพพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป
ตามรายละเอียด (ถ้าไม่มีก็ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป”)
- 4. พักสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ตามรายละเอียด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน

ตามที่โรงเรียน.....ได้มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการทำการสอบหาข้อ
เท็จจริง ดังรายละเอียดในคำสั่งโรงเรียน.....ที่.....สั่ง ณ วัน
ที่.....นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งเมื่อ.....และได้เริ่มทำการสอบหาข้อ
เท็จจริง เมื่อวันที่.....แล้ว เสร็จเมื่อวันที่.....

ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า.....
.....
.....

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้ว เห็นว่า.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสาร
การสอบหาข้อเท็จจริงมาด้วยแล้ว

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

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง
กรณีจำหน่ายพัสดุโดยการขาย

คำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการประเมินราคากลาง

ด้วยโรงเรียน.....ประสงค์จะขายพัสดุ จำนวน.....รายการดังนี้

1.

2.

3.

ฯลฯ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการประเมินราคากลางของพัสดุดังกล่าว
คือ

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

ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดราคาพัสดุที่จะขาย โดยยึดถือประโยชน์ของทาง
ราชการเป็นสำคัญ และให้ประเมินราคากลางให้แล้วเสร็จโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ประเมินราคากลาง
เรียน

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่.....เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่จะดำเนินการขาย จำนวน.....รายการ นั้น
คณะกรรมการฯ ได้พิจารณากำหนดราคากลางของพัสดุแล้ว ดังนี้

- 1. ราคา.....บาท
- 2. ราคา.....บาท
- 3. ราคา.....บาท
- 4. ราคา.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง จำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนฯ

เรียน

ตามที่อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ จำนวน.....รายการ ดังนี้

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ฯลฯ

ได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนฯ แล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 160 เห็นสมควรแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 12 ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการจำหน่ายพัสดุ

ที่ ศธ.

โรงเรียน.....
.....

วันที่.....

เรื่อง จำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนฯ

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 12

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน
จำนวน.....รายการ ดังนี้

1.
2.
3.
4.

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

โทร.

- 162 -

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทกำหนดโทษ

ข้อ 10 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้อحكامเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ
- (2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำ ตัดเงินเดือน
- (3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

- 163 -

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง

พ.ศ. 2544

โทษปรับทางปกครอง

ข้อ 9 ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง มีอัตราโทษปรับทางปกครอง 4 ชั้น ดังต่อไปนี้

- (1) โทษชั้นที่ 1 โทษปรับไม่เกินเงินเดือน 1 เดือน
- (2) โทษชั้นที่ 2 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 2 เดือน ถึง 4 เดือน
- (3) โทษชั้นที่ 3 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 5 เดือน ถึง 8 เดือน
- (4) โทษชั้นที่ 4 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 9 เดือน ถึง 12 เดือน

ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ

ข้อ 37 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ แบ่งแยกวงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างหรือวิธีการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อ 38 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อ 39 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่กำหนดราคากลาง กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคา จัดทำรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะในการประกวดราคาหรือสอบราคาจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ซึ่งมีผลเป็นการกีดกันหรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างรายใดรายหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อ 40 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา จัดซื้อหรือจัดจ้าง ละเลยไม่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น เพื่อทราบหรือเผยแพร่ข่าวการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วย รับผิดชอบ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 1

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับผิดชอบ โดยมีชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อ 41 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคา หรือเปิดซองสอบราคา รับ พิจารณาผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข โดยรู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงดังกล่าว เป็น เหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

ข้อ 42 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้าง ไม่ปฏิบัติหรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับผิดชอบ หรือไม่พิจารณา เสนอให้ซื้อหรือจ้าง ผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

ข้อ 43 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เกี่ยวกับการทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับผิดชอบ เป็นเหตุให้เกิด ความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อ 44 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้าง ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับผิดชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

ถ้ากรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับผิดชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อ 45 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับผิดชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อ 46 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายพัสดุ หรือจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุไม่ ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับผิดชอบ เป็นเหตุ ให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

ข้อ 47 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ปฏิบัติหรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับผิดชอบ เป็นเหตุให้เกิด ความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

- 165 -

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดมีหน้าที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

ข้อ 48 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยยานพาหนะของหน่วยรับตรวจ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษทางปกครองชั้นที่ 2

ข้อ 49 ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดในส่วนนี้ เป็นผู้บังคับบัญชา ต้องรับโทษปรับทางปกครองในชั้นที่สูงกว่าอัตราโทษปรับทางปกครองตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้นหนึ่งชั้น เว้นแต่ความผิดนั้นกำหนดอัตราโทษปรับทางปกครองไว้ในชั้นที่ 4 แล้ว

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์. (2542). รายงานการวิจัย การศึกษาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานอาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม (อส.มส.). นครปฐม : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- เชิดชัย มีคำ. (2546). คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : เชิดชัย มีคำ.
- ปรีชา ช่างขวัญยืน และคนอื่น ๆ. (2539). เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พริ้มเพรา คงชนะ. (2537). รายงานการวิเคราะห์หนังสือและคู่มือวิชาการงาน การดูแลรักษาบ้าน มัธยมศึกษาปีที่ 1,2 และ 3. กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.
- ไพรัช สร้างถิ่น. (2538). คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : บริษัท คอมฟอร์ม จำกัด.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2532). เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 1 – 5. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- _____. (2536). เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 1 – 8. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. (2540). การบริหารพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. (การอุดมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ฤดี จิवालักษณ์. (2537). “ การตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ,” ใน การสัมมนาทางวิชาการเรื่องเทคนิคการใช้ระเบียบพัสดุ. หน้า 32 – 34. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.
- วันทนี้อย์ เทียนทำนูล. (2537). การศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. (การศึกษาผู้ใหญ่). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่น ๆ. (2535). เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการครู : คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : ประดิพัทธ์การพิมพ์.
- สงวนศรี วรรณะภูติ และคนอื่น ๆ. (2538). การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.

- สมมาตร ปรงสุวรรณ. (2545). การพัฒนาคู่มือครูในโรงเรียนทหารช่าง. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ. (2542). การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. (การอุดมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2543). การสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ : ชินอักษรการพิมพ์.
- สำนักงานประมาณ. (ม.ป.ป.). คู่มือปฏิบัติว่าด้วยการซื้อการจ้าง. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- _____. (ม.ป.ป.). "การจำหน่ายพัสดุ," ใน เอกสารทางวิชาการ เรื่องการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : อักษรสมัย.
- สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก. (2544). รายงานการวิจัยการศึกษาผลกระทบของการกระจายอำนาจการบริหาร งานการเงินและพัสดุที่มีต่อคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ. พิษณุโลก : สำนักงานฯ.
- สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี. (2545). สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2545. ราชบุรี : สำนักงานฯ.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2540). เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา : คู่มือปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- _____. (2541 ก). คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุระดับ สปอ./กิ่งอำเภอ. กรุงเทพฯ : สำนักงานฯ
- _____. (2541 ข). ชุดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง เล่ม 3. กรุงเทพฯ : คัมบายอิมเมจ.
- _____. (2542). คู่มือการจัดซื้อ-จัดจ้าง และแนวทางการบริหารงบประมาณปี 2542. กรุงเทพฯ : สำนักงานฯ.
- _____. (2544 ก). คู่มือการปฏิบัติงานจ้างก่อสร้างระดับโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- _____. (2544 ข). เปิดเส้นทาง..ระบบงบประมาณใหม่ PBB. กรุงเทพฯ : หจก. เจ. เอ็น. ที.
- _____. (2544 ค). รายงานการวิจัย เรื่องการศึกษาสภาพการดำเนินการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระดับโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักงานฯ.

- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2545). แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตีราคาทรัพย์สิน. กรุงเทพฯ : สำนักงานฯ.
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2545). สรุปข้อบกพร่องจากการตรวจสอบที่ตรวจพบการกระทำผิดในลักษณะเดียวกัน. กรุงเทพฯ : สำนักงานฯ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2542). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ.เอ็น.ที.
- หรรษา คลีสุวรรณ. (2535). รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. (การอุดมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อดุลย์ จาตุรงค์กุล. (2536). การจัดซื้อ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อนุชิต เริงจำเนียร. (2545). คู่มือการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะคนดีของนักเรียน นักศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อำนวย เกาตระกูล. (2541). คู่มือการเขียนแผนการสอนเพื่อนำไปสู่การประกันคุณภาพอาชีวศึกษา. เชียงใหม่ : สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์ จำกัด.
- อุทัย ไสสะอาด. (2542). ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- เอกชัย บุตรแสนคม. (2539). ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- เอกวุฒิ ไกรมาก. (2541). การสร้างคู่มือในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- Albanese, Robert. (1981). *Management : Toward Accountability for Performance*. 3rd ed. Homewood, Ill. : Richard D. Irwin, Inc.
- Gulick, Luther. (1967). "Notes on the Theory of Organization," in *The Science of Administrations*. P. 13. Edited by Luther Gulick and L. Urwick. New York : Institute of Public Administration.
- Richardson, W. Philips. (1989, October). "Manager, Values and Organization Development," *Dissertation Abstracts International*. 58(11) : 5217 – A.

- Sheet, Walter Wade. (1987, January). "The Perceptions and Expectations of Principals Teachers and Parents from Selected Public Elementary Schools Regarding the Role of the Elementary School Principals," *Dissertation Abstracts International*. 47(7) : 3309 – A.
- Smith, Edward W. (1986, March). "The Education's Computer," *Dissertation Abstracts International*. 51(8) : 2816 – A.
- Webster, March. (1980, March). "A Study of the High School Principalship in Kentucky," *Dissertation Abstracts International*. 42(7) : 1443 – A.

ภาคผนวก ก.

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาโครงร่างคู่มือ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาโครงร่างคู่มือ

1. นางสาวชุติ อุดมกุศลศรี ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี
2. นายสุทิน ปัญญาไพธาสกุล ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี
3. ดร.บุญทรง สังข์ทอง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด
4. นายพิษณุ ไชติศิริคุณวัฒน์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอปากท่อ
5. นายฉลอง แดงมณี เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

ภาคผนวก ข.

รายชื่อผู้ตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ

รายชื่อผู้ตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่ม

ผู้บริหารสถานศึกษา

1. นายอวยพร พลจันทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเจติยาราม สปอ.เมืองราชบุรี
2. นายประยัด แสงเนียม ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหุบกระติง สปอ.บ้านโป่ง
3. นายธีรพล ตระการผล ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดประสาธสิทธิ์ สปอ.ดำเนินสะดวก
4. นายราตรี แอ่อ่วม ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางแพ สปอ.บางแพ
5. นายพิศุจน์ มีไปล์ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสมนึกวิทิตการ สปอ.สวนผึ้ง

ครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุสถานศึกษา

1. นางอาภรณ์ ชมใจ อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนวัดเจติยาราม สปอ.เมืองราชบุรี
2. นางเกษมศรี เกษตรลักษณ์ อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนวัดหุบกระติง สปอ.บ้านโป่ง
3. นางลัดดา เทาฆานกุล อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนชุมชนวัดประสาธสิทธิ์
สปอ.ดำเนินสะดวก
4. นางสาวรัชนี้ สุขเจริญ อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนอนุบาลบางแพ สปอ.บางแพ
5. นายจรรยา บุญคุ้ม อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนสมนึกวิทิตการ สปอ.สวนผึ้ง

แบบประเมินความคิดเห็น
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี

คำชี้แจง แบบประเมินความคิดเห็นฉบับนี้ เป็นการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
เกี่ยวกับเนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติ
ได้ เพื่อผู้ศึกษาจะได้นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

- 1. การอธิบายคำชี้แจงการใช้คู่มือ
.....
.....
.....
.....
- 2. การซื้อโดยวิธีตกลงราคา
.....
.....
.....
.....
- 3. การจ้างโดยวิธีตกลงราคา
.....
.....
.....
.....
- 4. การซื้อโดยวิธีสอบราคา
.....
.....
.....
.....
- 5. การจ้างโดยวิธีสอบราคา
.....
.....
.....

ภาคผนวก ค.
แบบประเมินความคิดเห็น

6. การซื้อโดยวิธีประกวดราคา

.....

.....

.....

.....

7. การจ้างโดยวิธีประกวดราคา

.....

.....

.....

.....

8. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

.....

.....

.....

.....

9. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

.....

.....

.....

.....

10. การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

.....

.....

.....

.....

11. การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

.....

.....

.....

.....

12. การจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

.....

.....

.....

13. การเบิก – จ่ายพัสดุ

.....

.....

.....

.....

14. การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

.....

.....

.....

.....

15. การเสนอปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข

.....

.....

.....

.....

16. ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ

.....

.....

.....

.....

17. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ	นางใจทิพย์ สังขวุฒิ
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2504
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	10 หมู่ 1 ตำบลโคกหม้อ อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี 7
สถานที่ทำงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 1
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2521	มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี
พ.ศ. 2524	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บัญชี โรงเรียนราชบุรีพัฒนวิชาการ อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี
พ.ศ. 2527	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บัญชี โรงเรียนราชบุรีบริหารธุรกิจ อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี
พ.ศ. 2530	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) การจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. 2546	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ