



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
และการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นตอน การดำเนินงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอน และกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงบัญชีคุมวัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
◆ คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑
◆ ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๙
◆ การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ภาคผนวก	๑๓
◆ ตัวอย่างแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง	
◆ ตัวอย่างการลงบัญชีคุมวัสดุ	

**คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท**

๑. ความเป็นมา

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ในงานและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ อนุมัติดำเนินการและสั่งซื้อ/จ้างเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนจนถึงสิ้นสุดกระบวนการและการบริหารพัสดุภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับงานที่กองเป็นเจ้าของงบประมาณ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกงบรายจ่าย รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ โดยที่อธิบดีได้อนุมัติหลักการไว้แล้ว และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภายในกองปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ในงานและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับงานที่กองเป็นเจ้าของงบประมาณ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกงบรายจ่าย รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัว คุ่มค่าโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒.๓ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

๓. ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท นี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของสำนัก/กอง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อจ้าง และการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระบุระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๒ พักตร์ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๓ สินค้า หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๔.๔ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๔.๕ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๔.๖ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

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

๔.๗ เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า ด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการ ส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

๔.๙ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔.๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๑๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขานุการวุฒิสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสถาบันพระปกเกล้า เลขานุการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขานุการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

๔.๑๒ คณะกรรมการนโยบาย หมายถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

๔.๑๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

* (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด โรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๕.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

- (๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (๓) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (๔) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๕) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๕.๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- (๑) เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา
- (๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)
- (๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๕.๑.๓ เจ้าหน้าที่

- (๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
- (๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๓) รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๔) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

(๕) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๕.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑))

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความใน ข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

๕.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณี จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

(๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๕.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

- (๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (๓) รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๔) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๕.๒.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- (๑) เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) เสนอรายงานผลการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)
- (๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)
- (๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖ (๑))

๕.๒.๓ เจ้าหน้าที่

- (๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
- (๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (๓) เสร็จจากกลางราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (๕) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)
- (๖) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๕.๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณี จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ



(๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

.....

ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบเสนอขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>เมื่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้รับความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณแล้ว หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการ และอนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>↓</p> <p>หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างขอความร่วมมืองานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>↓</p> <p>จัดทำแผน และแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>↓</p>	<p>๑. ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลา ๓ -วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขอความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณ</p> <p>๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>
	<p>๒. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขอความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณ</p> <p>๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๓. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>
	<p>๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ยกเว้นในกรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติประกาศ</p> <p>๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. รายละเอียดแนบท้ายประกาศ (ให้พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP เสนออนุมัติ)</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
	<p>๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ระยะเวลา ๗ - ๒๐ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือ ขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๓. รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุของคณะกรรมการ</p> <p>๔. หนังสือขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๒. คณะกรรมการ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบเสนอขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ
 <p style="text-align: center;">จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง พร้อมทั้ง จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ</p>	<p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดี) เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</p> <p style="text-align: center;">ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ข้อ ๑. และข้อ ๒. ให้พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP เสนออนุมัติ) ๓. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๔. หนังสือขอความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณ ๕. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๖. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ๗. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
 <p style="text-align: center;">จัดทำรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติ การสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ที่ ได้รับการคัดเลือก การเสนอราคา</p>	<p>๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ในกรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามเสนอหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (ข้อ ๑. และข้อ ๒. ให้พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP เสนออนุมัติ) ๓. ใบเสนอราคา และเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ๔. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๖. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๗. หนังสือขอความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณ ๘. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๙. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๐. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบเสนอขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>↓</p> <p>จัดทำสัญญา หรือ ข้อตกลง หรือใบสั่ง ซื้อสั่งจ้างและบันทึก ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ผ่านระบบ บริหารการเงินการ คลังภาครัฐ (GFMIS)</p> <p>↓</p>	<p>๗. ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>๑. สัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่ง ซื้อสั่งจ้าง ๒. ขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ ๓. ใบเสนอราคาและเอกสาร คุณสมบัติของผู้เสนอราคา</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ</p>
<p>↓</p> <p>คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุดำเนินการ ตรวจรับ และ รายงานผลการตรวจ รับ</p> <p>↓</p>	<p>๘. เมื่อลงนามในสัญญา หรือ ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ (GFMIS) โดยต้องผูกพัน งบประมาณไว้ทั้งสัญญา ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>๑. เอกสารข้อมูลแสดงสาระสำคัญของ สัญญา ในระบบ e-GP ๒. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (PO) จาก ระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ (GFMIS)</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>↓</p> <p>ลงบัญชีควบคุม พัสดุ</p> <p>↓</p>	<p>๙. การส่งมอบพัสดุ เมื่อผู้ค้าได้ส่ง มอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการ จะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดยเร็ว ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ ๒. ใบตรวจรับพัสดุพิมพ์จากระบบ e-GP ๓. รายงานผลการตรวจรับของ คณะกรรมการ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ</p>
	<p>๑๐. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้มี การลงบัญชีควบคุมพัสดุให้ เรียบร้อย การนำพัสดุไปใช้งานให้ มีการเบิกออกจากบัญชีให้ถูกต้อง ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>๑. ใบเบิกพัสดุ ๒. หนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ ๓. ใบตรวจรับพัสดุพิมพ์จากระบบ e-GP ๔. รายงานผลการตรวจรับของ คณะกรรมการ ๕. หนังสืออนุมัติรายงานผลซื้อ จ้าง ๖. หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบเสนอขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน] --> B[จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP] </pre>	<p>๑๑. การเบิกจ่ายเงิน จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ พร้อมทั้งเสนอเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด เพื่อเสนอต่ออธิบดีอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ ระยะเวลา ๕ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒. หนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ๓. ใบตรวจรับพัสดุพิมพ์จากระบบ e-GP ๔. รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
	<p>๑๒ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนสุดท้าย โดยทุกขั้นตอนจะต้องเป็นเครื่องหมายถูก(/) ทั้งหมด ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>ดูรายละเอียดจากเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานพัสดุ</p> <p>หมายเหตุ ให้ใช้เอกสารจากระบบ e-GP โดยให้หน่วยงานพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมลงในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน และพิมพ์จากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติทุกขั้นตอน</p>			

การจัดทำ บัญชีคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ

การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ

เกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละประเภท/ชนิด) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ/ประเภท/ชนิด
๒. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่าย ตามระเบียบกำหนด
๓. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๔. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ปากกา สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายแต่ละครั้ง
๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
๖. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จะเป็นราคาที่มีการจัดซื้อครั้งหลังสุด

เอกสารประกอบการลงบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ได้แก่

- ๑ เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ โดยให้มีความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาต่อหน่วยได้แก่
 - ใบสั่งของ
 - ใบตรวจรับพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่
 - ใบเบิกพัสดุ

ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภทของวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง เป็นต้น
๒. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ
๓. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ
๔. เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิกหรือผู้รับของ และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อน ออกไปก่อน
๕. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุป รายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ

ขั้นตอนและวิธีการเบิก - จ่าย วัสดุ

การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ
๒. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง แล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้

ตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

การจ่ายวัสดุ

เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่าได้รับ อนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับในใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

ตัวอย่าง รูปแบบบันทึกบัญชีพัสดุ ใบเบิกวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อ/จ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานพัสดุ โทร.๐ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๑๑๓

ที่ พม ๐๗๐๑.๗/

วันที่

พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ หนังสือ..... ด่วนที่สุด ที่ พม/..... ลงวันที่

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ.

..... แผนงาน : ผลผลิต/โครงการ :

กิจกรรมหลัก : กิจกรรมย่อย : (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ หนังสือ..... ด่วนที่สุด ที่ พม/..... ลงวันที่.....

ได้ขอความร่วมมือดำเนินการซื้อ/จ้าง..... ภายในวงเงิน.....
(เอกสารแนบ ๓).

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานพัสดุ ได้พิจารณาแล้วจึงเห็นสมควรดำเนินการซื้อ/จ้าง
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการ
คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ / จ้าง (เลือกใส่อย่างใดอย่างหนึ่ง)

เพื่อใช้ในการจัดประชุม..... ระหว่างวันที่ xx - xx มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรม

..... กรุงเทพฯ (เอกสารแนบ ๓)

๒.๒ รายละเอียดของพัสดุ

ตามรายละเอียดการซื้อ/จ้าง..... (เอกสารแนบ ๓)

๒.๓ ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน-บาท (.....)

๒.๔ วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน-บาท (.....)

๓. ราคาากลาง ...

- ๒ -

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ / จ้าง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวนบาท
(.....)
๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน บาท(.....)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่
๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ ดังนี้
- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาว/นาย (ชื่อ-นามสกุล) | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. นางสาว/นาย (ชื่อ-นามสกุล) | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. นางสาว/นาย (ชื่อ-นามสกุล) | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

หน้าที่และอำนาจ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไป
ตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต
วันที่ได้รับมอบงาน

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ พิจารณาแล้วจึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ.
แผนงาน : ผลผลิต/โครงการ :
กิจกรรมหลัก : กิจกรรมย่อย : ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

๓.๒ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

๔. ข้อเสนอ ...

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

- ๔.๑ อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ภายในวงเงินบาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ /
 จ้าง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) ดังกล่าวข้างต้น
- ๔.๒ ลงในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
 ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง.....

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับซื้อ
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑. นางสาว/นาย..... | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. นางสาว/นาย..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. นางสาว/นาย..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

หน้าที่และอำนาจ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) มีหน้าที่ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และทำการตรวจรับพัสดุ
ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ
นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบงาน

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
-
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กอง.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร xx,xxx.-บาท(.....บาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) xx เดือน 25xx
เป็นเงิน xx,xxx.-บาท(.....บาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากท้องตลาด
(๑) ร้าน,บริษัท.ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....
(๒) ร้าน,บริษัท.ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....
(๓) ร้าน,บริษัท.ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
(1)

รายละเอียดค่าใช้จ่าย.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม
1				
2				
3				
4				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กอง..... ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร.๐ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ XXX

ที่ พม.๐๗๐๑.๗/..... วันที่..... พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ..... ที่ พม ๐๗๐๑. /..... ลงวันที่

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติซื้อ / จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ภายในวงเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน
งบประมาณปี พ.ศ. แผนงาน : ผลผลิต/โครงการ
..... กิจกรรมหลัก : กิจกรรมย่อย : (เอกสารแนบ ๑) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ (ผู้ซื้อ / ผู้รับจ้าง)..... ได้ยื่นข้อเสนอการจัดซื้อ/จัดจ้าง

..... รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
ซึ่งราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงจ้างเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ กอง..... ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาและพิจารณาราคาของ
(ผู้ซื้อ / ผู้รับจ้าง) มีคุณสมบัติถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดและราคาอยู่ใน
วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จึงขอรายงานผลการพิจารณาการซื้อ / จ้าง
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ *	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ซื้อ / จ้าง.....	(ผู้ซื้อ / ผู้รับจ้าง)
.....
จำนวน ๑ งาน			
	(.....)	รวม

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน
และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้
หลักเกณฑ์ราคา

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ พิจารณาแล้ว จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติซื้อ / จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ภายในวงเงิน บาท (.....) จาก (ชื่อผู้ซื้อ / ผู้รับจ้าง).....
สำนักงานเลขานุการกรม โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๓.๒ ขออนุมัติ ...

๓.๒ ขออนุมัติยกเว้นการทำสัญญา กับ (ชื่อชื่อ/ผู้รับจ้าง) โดยจัดทำเป็นใบสั่งซื้อ/
ใบสั่งจ้างแทน (เลือกใส่อย่างใดอย่างหนึ่ง) ซึ่งทางราชการไม่เสียประโยชน์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ (๑) และอนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม
ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (เลือกใส่อย่างใดอย่างหนึ่ง)

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติตามข้อ ๓ และลงนามในประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้าง / ชื่อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้มีโครงการ จ้าง/ชื่อ.....
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ชื่อ / จ้างจำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการ
คัดเลือก ได้แก่ (ชื่อผู้ซื้อ / ผู้รับจ้าง) (ให้บริการ) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานพัสดุ โทร. 0 2354 3388 ต่อ 112 - 114

ที่ พม 0701.7/

วันที่

2566

เรื่อง ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือกอง..... ที่ พม/..... ลงวันที่ พฤษภาคม 2566
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น xx,xxx.- บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ.
แผนงาน : ผลผลิต/โครงการ :
กิจกรรมหลัก : กิจกรรมย่อย : จาก.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นั้น

2. ข้อเท็จจริง

2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 96
หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี
ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วินิจฉัยจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำ
ข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 79 ระบุว่า “กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ
ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24...”

3. ข้อพิจารณา ...

3. ข้อพิจารณา

.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....ได้ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง..... เรียบร้อยแล้ว และกลุ่มงานพัสดุ ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วเห็นว่าการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 96 (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นสมควรลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่/2566 ลงวันที่..... กุมภาพันธ์ 2566

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในชื่อ/จ้าง..... เลขที่...../2566 ลงวันที่ กุมภาพันธ์ 2566 ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงนามแล้ว

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....

ใบสั่งซื้อเลขที่/๒๕๖๖

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ
ชีวิตคนพิการ

ที่อยู่ เลขที่ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรม

ประชาสงเคราะห์ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐-๒๓๕๔-๓๓๘๘#๑๒๐

ตามที่.....(ผู้ขาย)..... ได้เสนอราคา ใ้ต่อ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ
ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซื้อ.....	๑	งาน	xx,xxx.-	xx,xxx.-
(.....บาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	xx,xxx.-
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	xx,xxx.-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	xx,xxx.-

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖
- สถานที่ส่งมอบ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เลขที่ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์

๔. ระยะเวลารับประกัน -

๕. สงวนลิขสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้

ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา

เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๖๐๕๙๒๗๘๒๕๙ ชื่อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ การ

ฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ผู้รับใบสั่งซื้อ

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง
 ที่อยู่
 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....

ใบสั่งจ้างเลขที่/๒๕๖๖
 วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖
 ส่วนราชการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
 ที่อยู่ เลขที่ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์
 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
 โทรศัพท์ ๐-๒๓๕๕-๓๓๘๘#๑๒๐

ตามที่(ผู้รับจ้าง)..... ได้เสนอราคา ใ้ต่อ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง
 ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้าง/ซื้อ.....	๑	งาน	xx,xxx.-	xx,xxx.-
				รวมเป็นเงิน	xx,xxx.-
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	xx,xxx.-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	xx,xxx.-
(.....บาทถ้วน)					

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖
- สถานที่ส่งมอบ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เลขที่ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์
- ระยะเวลาประกัน -

- ๕. สงวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- ๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับ

อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น

จากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของ

ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระ

ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

- ๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา

เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- ๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
- ๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ จ้างทำ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Type text here

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ผู้รับใบสั่งจ้าง

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ 2354 3388 ต่อ 114

ที่ พม 0701.1/

วันที่

พฤษภาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุงานซื้อ/จ้าง.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เลขหนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ
จัดซื้อ-จัดจ้าง

1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือกอง..... ที่ พม...../..... ลงวันที่.....

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้อนุมัติ.....

..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น xx,xxx.-บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก

เงินงบประมาณปี พ.ศ. แผนงาน : ผลผลิต/

โครงการ กิจกรรมหลัก : กิจกรรมย่อย :

(เอกสารแนบ 1) และตามใบส่งจ้าง/ซื้อ เลขที่/2566 ลงวันที่.....พฤษภาคม 2566 (เอกสารแนบ 2) นั้น

2. ข้อเท็จจริง

.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....ได้ส่งมอบ.....

เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งของ เลขที่ ลงวันที่..... พฤษภาคม 2566 (เอกสารแนบ 3)

3. ข้อพิจารณา

หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับใช้-ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 และได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....
ได้ดำเนินการส่งมอบงานซื้อ/จ้าง.....

ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นตามเงื่อนไขในสัญญา จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายให้กับ

.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น - บาท (.....)

พร้อมนี้ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

.....

ตัวอย่าง

รายงานขอจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)ฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานพัสดุ โทร.๐ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๑๑๓

ที่ พม.๐๗๐๑.๗/..... วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ..... ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๗๐๑/..... ลงวันที่

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)

..... (เอกสารแนบ ๑) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ หนังสือ..... ที่ พม ๐๗๐๑/..... ลงวันที่

กลุ่ม..... ได้ขอความร่วมมือดำเนินการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา).....

..... (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ กอง..... ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้พิจารณาแล้วจึงเห็นสมควรดำเนินการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๘ (๓) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ (เอกสารแนบ ๓)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวนบาท

(.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน บาท

(.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. นางสาว/นาย (ชื่อ-นามสกุล) ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....

๒. นางสาว/นาย (ชื่อ-นามสกุล) กรรมการ
ตำแหน่ง.....

๓. นางสาว/นาย (ชื่อ-นามสกุล) กรรมการ
ตำแหน่ง.....

หน้าที่และอำนาจ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบงาน

*** ๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากสำนักงานงบประมาณแล้ว

****หมายเหตุ ใช้สำหรับต้นปีงบประมาณที่เป็นงานต่อเนื่อง****

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ พิจารณาแล้วจึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่.....
 ถึง..... ภายในวงเงิน บาท (.....)
 โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. แผนงาน :
 ผลผลิต/โครงการ : กิจกรรมหลัก :
 กิจกรรมย่อย : โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
 และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

๓.๒ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๔.๑ อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่.....
 ถึง..... ภายในวงเงิน บาท (.....)
 ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๔.๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มีความประสงค์ จะจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง (บุคคลธรรมดา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑. นางสาว/นาย..... | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. นางสาว/นาย..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. นางสาว/นาย..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการดำเนินการ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบงาน

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการกอง..... ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

(ตัวอย่าง)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา) ปฏิบัติงานด้านการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และงานสารบรรณ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 180,000.- บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 14 กันยายน 2565
เป็นเงิน 180,000.- บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ราคา/หน่วย(ถ้ามี) -
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา) ปฏิบัติงาน
ด้านการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และงานสารบรรณ
เลขที่ 9/2565 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2564
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ว่าที่ร้อยตรี นพพล อิ่มกมล นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานพัสดุ โทร.๐ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๑๑๓

ที่ พม ๐๗๐๑.๗/..... วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ..... ที่ พม ๐๗๐๑. /..... ลงวันที่

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่..... ถึง

..... ภายในวงเงิน บาท (.....)

(เอกสารแนบ ๑) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ นาย/นางสาว (ชื่อผู้รับจ้าง)..... ได้ยื่นข้อเสนอราคาค่าจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา) ตั้งแต่..... ถึง

..... รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ซึ่งราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงจ้างเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ กอง.....ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาและพิจารณาราคาของ (ชื่อผู้รับจ้าง) มีคุณสมบัติถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดและราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จึงขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่.....

ถึง..... ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ *	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
จ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)	(ชื่อผู้รับจ้าง)
.....
จำนวน ๑ งาน			
	(.....)	รวม

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ พิจารณาแล้ว จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่.....ถึง ภายในวงเงิน
 บาท (.....) จาก (ชื่อผู้รับจ้าง).....
 โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. แผนงาน :
 ผลผลิต/โครงการ : กิจกรรมหลัก :
 กิจกรรมย่อย : งบดำเนินงาน สำนักงานเลขานุการกรม โดยปฏิบัติตาม
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๓.๒ ขออนุมัติยกเว้นการทำสัญญากับ (ชื่อผู้รับจ้าง) โดยจัดทำเป็นข้อตกลงการ
 จ้างแทน ซึ่งทางราชการไม่เสียประโยชน์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ (๑) และอนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในข้อตกลงการจ้างแทน

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๔.๑ ขออนุมัติจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่.....ถึง ภายในวงเงิน
 บาท (.....) จาก (ชื่อผู้รับจ้าง)

๔.๒ ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และขออนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม
 ในข้อตกลงการจ้าง

***๔.๓ ลงนามในหนังสือแจ้งกำหนดการดำเนินงาน ที่เสนอมาพร้อมนี้

หมายเหตุ ใช้สำหรับต้นปีงบประมาณ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที ักรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้มีโครงการ จ้างเหมาเอกชน
(บุคคลธรรมดา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
จ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)จำนวน
๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (ชื่อผู้รับจ้าง) (ให้บริการ) โดยเสนอราคาต่ำสุด
เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)
ผู้อำนวยการกอง..... ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ



(ตัวอย่าง)

ใบเสนอราคา

จ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)

ที่อยู่
.....
.....

เรื่อง การเสนอราคา

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ข้าพเจ้า อายุ ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
..... อยู่บ้านเลขที่ ขอเสนอราคาการจ้างเหมา
เอกชน (บุคคลธรรมดา) ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
..... โดยขอเสนอราคาค่าจ้างงวดเดือนละ บาท (.....)
รวม งวดเดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า มีคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
คนพิการกำหนด และยินดีปฏิบัติตามขอบเขตของการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)
.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)
วันที่.....

ที่ พม ๐๗๐๑/



กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปีกรมประชาสงเคราะห์
ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการดำเนินงานจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)

เรียน

อ้างถึง ใบเสนอราคาของ (ผู้รับจ้าง)..... ลงวันที่

ตามที่อ้างถึง (ผู้รับจ้าง)..... ได้เสนอราคาค่าจ้างเหมาเอกชน
(บุคคลธรรมดา) ตั้งแต่..... ถึง
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) นั้น

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้พิจารณาให้.....
เป็นผู้รับจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา) ตั้งแต่.....
ถึง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
ทั้งนี้ จะมีการลงนามในข้อตกลงการจ้างต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
..... มีผลบังคับใช้และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
จากสำนักงบประมาณแล้วและจะแจ้งกำหนดดำเนินการลงนามในข้อตกลงการจ้างให้ทราบภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกอง..... ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ

โทรสาร. ๐ ๒๓๕๔ ๕๐๒๐

****หมายเหตุ ใช้สำหรับต้นปีงบประมาณที่เป็นงานต่อเนื่อง****



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานพัสดุ โทร. 0 2354 3388 ต่อ 113

ที่ พม 0701.7/

วันที่

พฤษภาคม 2566

เรื่อง ลงนามในข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือ..... ตอนที่สุด พม 0701. / ลงวันที่

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติสั่งจ้าง (ผู้รับจ้าง)
เพื่อปฏิบัติงาน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่.....
รวมเป็นเงินจำนวน บาท (.....)

1.2 หนังสือกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ที่ พม 0701/..... ลงวันที่
..... ได้มีหนังสือแจ้ง (ผู้รับจ้าง) เพื่อแจ้งกำหนดการดำเนินงาน
ดังกล่าว

** 2. ข้อเท็จจริง

หนังสือกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตอนที่สุด ที่ พม 0703/..... ลงวันที่
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติหลักการแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ภายในวงเงิน บาท (.....)
และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากสำนักงบประมาณแล้ว

****หมายเหตุ ใช้สำหรับต้นปีงบประมาณ ****

3. ข้อกฎหมาย

3.1 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 96
หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี
ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจาก
วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่า ...

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้
แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 79 ระบุว่า “กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ
ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24 ”

4. ข้อพิจารณา

(ผู้รับจ้าง) ได้ลงนามในข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)
..... เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กอง.....ฝ่าย
บริหารทั่วไป ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วเห็นว่าการจัดทำข้อตกลงการจ้างเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และมาตรา 96 (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นสมควรลงนามใน
ข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา) ตามข้อตกลงการจ้าง
เลขที่/..... ลงวันที่

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)
..... ตามข้อตกลงการจ้างเลขที่/..... ลงวันที่
ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

ข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)

ข้อตกลงการจ้างเลขที่/.....

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเลขที่ ๒๕๕ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่ พ.ศ. ระหว่างกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อผู้รับจ้าง)..... เลขประจำตัวประชาชนอยู่บ้านเลขที่ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ทำข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างช่วยปฏิบัติงาน..... กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๕ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งได้รวมเงินภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมาจ่ายรวมเป็นเกณฑ์โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ โดยผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่ได้รับจ้างตั้งแต่วันที่ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา) ดังกล่าวตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นรายงวดโดยงวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด งวด งวดละ บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายในห้าวันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย ครบถ้วนตามข้อตกลงการจ้างในแต่ละงวด และผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ได้รับมอบงานจ้างและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในการช่วยปฏิบัติงาน..... ของผู้ว่าจ้างตามข้อกำหนดแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการจ้าง และต้องเขียนรายงานในแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่จ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสามารถแต่งตั้งผู้แทนของผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้

ข้อ ๔. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงนี้แล้ว ทั้งสองฝ่ายตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไข เกี่ยวกับการจ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามผนวก ๑

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

/ข้อ ๕. เอกสาร ...

ข้อ ๕. เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ รายละเอียดคุณสมบัติและขอบเขตการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)

..... จำนวน..... แผ่น

ผนวก ๒ รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารผู้รับจ้าง จำนวน.....แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖. ในกรณีมีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวัน เวลาราชการหรือไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด ตามเอกสารผนวก ๑ แนบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๗. ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงการจ้างติดต่อกันเป็นเวลาสามวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรและไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ โดยมีเจตนาจงใจฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกบันทึกข้อตกลงการจ้างฉบับนี้ได้โดยฝ่ายเดียวได้ทันที

ข้อ ๘. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดตามบันทึกข้อตกลงการจ้างและเอกสารแนบท้าย ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนวันละบาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๙. ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด แห่งบันทึกข้อกำหนดการจ้าง และเอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงการจ้าง ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบุคคลภายนอกหรือผู้ว่าจ้างทุกกรณีที่ผู้รับจ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๐. กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดแนบท้ายบันทึกตกลงการจ้าง ข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างตามบันทึกข้อตกลงการจ้างฉบับนี้ได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข้อ ๑๑. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของผูว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผูว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติงานดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผูว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

ข้อ ๑๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผูว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบ และควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามข้อตกลงนี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผูว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ ก็ได้

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

/ข้อ ๑๓. ในระหว่าง ...

ข้อ ๑๓. ในระหว่างการทำงานตามข้อตกลงนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๔. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

ข้อ ๑๕. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีความเข้าใจตรงกันว่าบันทึกข้อตกลงการจ้างฉบับนี้ ไม่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๖. การว่าจ้างตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียว ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บข้อตกลงนี้ฝ่ายละฉบับ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ผนวก ๑

รายละเอียดและขอบเขตการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)

รายละเอียดคุณสมบัติและขอบเขตการจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)จำนวน ๓ แผ่น

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

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ผนวก ๒
รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารผู้รับจ้าง

๑. ใบเสนอราคา	จำนวน ๑ แผ่น
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ แผ่น
๓. สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ	จำนวน ๑ แผ่น
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ แผ่น
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ แผ่น
๖. แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP	จำนวน ๑ แผ่น

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

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ตัวอย่าง

การลงบัญชีคุมวัสดุ

บัญชีวัสดุ

แผนที่

รหัส หน่วยงาน กลอง

ชื่อหรือชนิดวัสดุ หมึกพิมพ์ OKI 363 สีดำ

ที่	วัน/เดือน/ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่ใบตราจ่าย	เลขที่ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้	เลขที่ใบเบิก	ราคาต่อหน่วย	จำนวน		หมายเหตุ
							รับ	จ่าย	
45	21-ก.ย.-65	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	พม 0704/4353	65090301		1,305 40	1	1	
46	21-ก.ย.-65	นางสาวสุพิชญา บุญเกิด	ลว 21 ก.ย.65		63/65	1,305 40	1	0	
47	25-พ.ย.-65	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	พม 0703/4009	65110366		1,305 40	2	2	
48	25-พ.ย.-65	นางสาวณิชาภัทร อินลังกา	ลว. 25 พ.ย.65		5/66	1,305 40	2	-	
49	29-พ.ย.-65	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	พม 0703.02/1101	65110366		1,305 40	2	2	
50	29-พ.ย.-65	นายสมพงษ์ บัวระภา	ลว. 29 พ.ย.65		7/66	1,305 40	2	-	
51	13-ม.ค.-66	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	พม 0704/187	66010130		1,305 40	1	1	
52	13-ม.ค.-66	นายบัณฑิต กลัดแพ	ลว. 13 ม.ค.66		13/66	1,305 40	1	-	
53	28-ก.พ.-66	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	พม 0703/769	65020360		1,305 40	2	2	
54	28-ก.พ.-66	นางสาววัลลภา มณีเชษฐา	ลว 28 ก.พ.66		24/66	1,305 40	2	-	
55	10-มี.ค.-66	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	พม 0704/1089	66030007		1,301 97	1	1	
56	10-มี.ค.-66	นายบัณฑิต กลัดแพ	ลว. 10 มี.ค.66		28/66	1,301 97	1	-	

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

รายละเอียด วัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

๕๑

รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 ชื่อบัญชี วัสดุคงคลัง

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนกลาง)

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
12181500	1	ซีพืงนับแบงค์	อัน	26	25.00	650.00
รวม						650.00

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
14111500	1	กระดาษการ์ดสี A4 150 แกรม	รีม	10	149.80	1,498.00
	2	กระดาษการ์ดสี A4 150 แกรม	รีม	50	195.00	9,750.00
	3	กระดาษการ์ดสี A4 180 แกรม (คละสี)	แพ็ค	45	107.00	4,815.00
	4	กระดาษถ่ายเอกสารสี A4 สีชมพู 80 แกรม	รีม	26	315.65	8,206.90
	5	กระดาษถ่ายเอกสารสี A4 สีเหลือง 80 แกรม	รีม	18	315.65	5,681.70
	6	กระดาษถ่ายเอกสารสี A4 สีฟ้า 80 แกรม	รีม	16	315.65	5,050.40
	7	กระดาษการ์ดขาว A4 150 แกรม	ห่อ	9	166.00	1,494.00
	8	กระดาษโฟโต้ 190 แกรม A4	แพ็ค	5	256.80	10,528.80
	9	สมุดทะเบียนรับหนังสือ ขนาด A4	เล่ม	21	85.00	1,785.00
	10	สมุดทะเบียนส่งหนังสือ ขนาด A4	เล่ม	22	85.00	1,870.00
	11	สมุดทะเบียนรับหนังสือ เล่มใหญ่ (น้ำเงิน)	เล่ม	107	550.00	58,850.00
	12	สมุดทะเบียนส่งหนังสือ เล่มใหญ่ (สีเขียว)	เล่ม	80	550.00	44,000.00
	13	สมุดเสนอขึ้นต่อเอกสาร	เล่ม	7	214.00	1,498.00
	14	สมุดเสนอขึ้นต่อเอกสาร	เล่ม	20	295.00	5,900.00
	15	สมุดปกน้ำเงิน เบอร์ 2 เล็ก	เล่ม	15	67.41	1,011.15
	16	สมุดปกน้ำเงิน เบอร์ 2 ใหญ่	เล่ม	19	85.60	1,626.40
	17	กระดาษถ่ายเอกสาร A3	รีม	18	283.55	5,103.90
	18	กระดาษถ่ายเอกสาร F4	รีม	8	192.60	1,540.80
	19	กระดาษแฟกซ์	ม้วน	90	37.45	3,370.50
	20	กระดาษปกเอกสารลับ	แพ็ค	0	300.00	-
	21	กระดาษปกเอกสารลับมาก	แพ็ค	10	300.00	3,000.00
	22	กระดาษรองปกสีน้ำตาล A4	รีม	64	195.00	12,480.00
	23	กระดาษโน้ตแบบมีกาวในตัว 1.5x2 นิ้ว	เล่ม	30	25.00	750.00
	24	กระดาษโน้ตแบบมีกาวในตัว 15x50 mm.	แพ็ค	29	65.00	1,885.00
	25	กระดาษโน้ตแบบมีกาวในตัว 3x3 นิ้ว	เล่ม	13	40.00	520.00
	26	กระดาษโน้ตแบบมีกาวในตัว ชนิดแฟล็กซ์	แพ็ค	22	69.55	1,530.10
	27	กระดาษเครื่องคำนวณ	ม้วน	60	16.05	963.00
รวม						194,708.65

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
14121800	1	เทปเยื่อขาว 2 หน้า กว้าง 0.6 มม. แขน 3 นิ้ว	ม้วน	30	8.00	240.00
	2	เทปเยื่อขาว 2 หน้า กว้าง 0.5 นิ้ว แขน 3 นิ้ว	ม้วน	31	20.00	620.00
	3	เทปเยื่อขาว 2 หน้า กว้าง 1 นิ้ว แขน 3 นิ้ว	ม้วน	25	21.40	535.00
	4	เทปโฟมขาวสองหน้า ขนาด 21 มม.	ม้วน	0	129.00	-
รวม						1,395.00

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
14111700	1	กระดาษชำระ ชนิดกล่อง	กล่อง	14	55.00	770.00
	2	กระดาษชำระ ชนิดม้วน	ม้วน	0	15.00	-
รวม						770.00

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
26111700	1	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	ก้อน	90	19.26	1,733.40
	2	ถ่านอัลคาไลน์ AA	ก้อน	100	19.26	1,926.00
	3	ถ่านชาร์จ ขนาด AA	ชุด	0	890.00	-
	4	ถ่านชาร์จ ขนาด AAA	แพ็ค	40	480.00	19,200.00
	5	ถ่านโทรศัพท์ไร้สาย	ก้อน	3	428.00	1,284.00
	6	ถ่านเมนบอร์ด	ก้อน	10	21.40	214.00
	7	ถ่านก้อนใหญ่ ขนาด D	ก้อน	32	101.65	3,252.80
รวม						27,610.20

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
30103200	1	ถาดเอกสารลวดชุบสี	ใบ	52	133.75	6,955.00
	2	ถาดเอกสารลวดชุบสี 3 ชั้น	ชุด	2	203.30	406.60
	3	ถาดเอกสารลวดชุบสี 3 ชั้น	ชุด	60	185.00	11,100.00
รวม						18,461.60

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
31151500	1	เชือกขาว	ม้วน	227	25.00	5,675.00
รวม						5,675.00

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
31201600	1	กาวแท่ง	แท่ง	51	35.00	1,785.00
รวม						1,785.00

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
39121400	1	ปลั๊ก 3 ตา 3 ช่อง	อัน	48	660.00	31,680.00
รวม						31,680.00

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
42132200	1	ถุงมือยางอนามัย	กล่อง	61	350.00	21,350.00
	2	เฟิร์ชชีว	อัน	91	50.00	4,550.00
รวม						25,900.00

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
42281600	1	สเปรย์ฆ่าเชื้อแบคทีเรียและเชื้อรา ขนาด 225 มล.	กระป๋อง	5	220.00	1,100.00
	2	สเปรย์ฆ่าเชื้อแบคทีเรียและเชื้อรา ขนาด 450 มล.	กระป๋อง	9	480.00	4,320.00
	3	สเปรย์ฆ่าเชื้อแบคทีเรียและเชื้อรา ขนาด 300 มล.	กระป๋อง	0	190.00	-
	4	แอลกอฮอล์เจลล้างมือ ขนาด 450 มล.	ขวด	39	550.00	21,450.00
	5	แอลกอฮอล์เจลล้างมือ ขนาด 450 มล.	ขวด	120	180.00	21,600.00
	6	แอลกอฮอล์เจลล้างมือ (สำหรับเติม) ขนาด 3.8 ลิตร	แกลลอน	28	1,840.00	51,520.00
	7	น้ำยาฆ่าเชื้อ ขนาด 750 มล.	ขวด	24	550.00	13,200.00
	8	น้ำยาฆ่าเชื้อ ขนาด 750 มล.	ขวด	120	590.00	70,800.00
	9	แอลกอฮอล์ 70%	ขวด	43	390.00	16,770.00
รวม						200,760.00

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
43211600	1	สายแลน	กล่อง	0	5,980.00	-
รวม						-

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
43211700	1	แผ่น CD 700MB	แผ่น	135	5.35	722.25
	2	แผ่น DVD-R	แผ่น	228	5.35	1,219.80
	3	เมาส์คอมพิวเตอร์	อัน	43	295.00	12,685.00
	4	แฟรชไดร์ 16GB	อัน	3	180.00	540.00
	5	คีย์บอร์ดคอมพิวเตอร์	อัน	9	310.30	2,792.70
รวม						17,959.75

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
43211800	1	แผ่นรองตัด	แผ่น	5	267.50	1,337.50
รวม						1,337.50

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
44102900	1	สเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ พร้อมแท่นกด	ชุด	1	428.00	428.00
	2	สเปรย์ปรับอากาศชนิดเติม	กระป๋อง	27	283.55	7,655.85
รวม						8,083.85

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
44103500	1	เทปสีน้ำตาล	ม้วน	93	32.10	2,985.30
	2	เทปใสเล็ก แกน 1 นิ้ว	ม้วน	26	27.00	702.00
	3	เทปใสเล็ก แกน 1 นิ้ว	ม้วน	240	35.00	8,400.00
	4	เทปใสใหญ่ แกน 3 นิ้ว	ม้วน	60	49.00	2,940.00
	5	เทปใสใหญ่ แกน 3 นิ้ว	ม้วน	60	85.00	5,100.00
	6	เทปใสใหญ่ กว้าง 2 นิ้ว	ม้วน	32	32.10	1,027.20
	7	สันรูด 3 มม. (น้ำเงิน)	แพ็ค	1	26.00	26.00
	8	สันรูด 5 มม. (น้ำเงิน)	แพ็ค	1	30.00	30.00
	9	เทปผ้า กว้าง 1.5 นิ้ว แกน 3 นิ้ว	ม้วน	20	24.61	492.20
	10	เทปติดสันปก 3 นิ้ว	ม้วน	26	42.80	1,112.80
รวม						22,815.50

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
44101600	1	มีดคัทเตอร์ ขนาดใหญ่ 18 มม.	อัน	22	21.40	470.80
	2	มีดคัทเตอร์ ขนาดใหญ่ 18 มม.	อัน	30	55.00	1,650.00
	3	มีดคัทเตอร์ ขนาด 9 มม.	อัน	61	29.96	1,827.56
	4	ใบมีดคัทเตอร์ ขนาดใหญ่ 18 มม.	ใบ	20	3.75	75.00
	5	ใบมีดคัทเตอร์ ขนาด 9 มม.	ใบ	29	1.87	54.23
รวม						4,077.59

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
44101800	1	เครื่องคิดเลข	เครื่อง	6	895.00	5,370.00
รวม						5,370.00

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
44103100	1	หมึก Epson L1455 รุ่น T7741 สีดำ	กล่อง	3	500.00	1,500.00
	2	หมึก Epson L1455 รุ่น T6642 สีฟ้า	กล่อง	3	262.15	786.45
	3	หมึก Epson L1455 รุ่น T6642 สีฟ้า	กล่อง	3	490.00	1,470.00
	4	หมึก Epson L1455 รุ่น T6643 สีชมพู	กล่อง	2	262.15	524.30
	5	หมึก Epson L1455 รุ่น T6643 สีชมพู	กล่อง	3	490.00	1,470.00
	6	หมึก Epson L1455 รุ่น T6644 สีเหลือง	กล่อง	3	262.15	786.45
	7	หมึก Epson L1455 รุ่น T6644 สีเหลือง	กล่อง	3	490.00	1,470.00
	8	หมึก Epson L850 สีดำ	กล่อง	1	588.50	588.50
	9	หมึก Epson L850 สีเหลือง	กล่อง	1	588.50	588.50
	10	หมึก Epson L850 สีฟ้า	กล่อง	1	588.50	588.50

11	หมึก Epson L850 สีชมพู	กล่อง	1	588.50	588.50
12	หมึก Epson L850 สีชมพูอ่อน	กล่อง	1	588.50	588.50
13	หมึก Epson L850 สีฟ้าอ่อน	กล่อง	1	588.50	588.50
14	หมึกเครื่องโทรสาร Sharp NX P160.(Fo-09CR)	กล่อง	2	395.90	791.80
15	หมึก Hp Laserjet CF280A (80A)	กล่อง	2	4,000.00	8,000.00
16	หมึก Hp Laser jet CE278A (78A)	กล่อง	0	3,580.00	-
17	หมึก HP รุ่น MPF M281DN สีดำ	กล่อง	2	2,450.00	4,900.00
18	หมึก HP รุ่น MPF M281DN สีฟ้า	กล่อง	5	2,850.00	14,250.00
19	หมึก HP รุ่น MPF M281DN สีเหลือง	กล่อง	4	2,850.00	11,400.00
20	หมึก HP รุ่น MPF M281DN สีชมพู	กล่อง	5	2,850.00	14,250.00
21	หมึกพิมพ์ Hp Pro M454 DN สีดำ (W2040A)	กล่อง	0	3,380.00	-
22	หมึกพิมพ์ Hp Pro M454 DN สีชมพู (W2043A)	กล่อง	0	3,990.00	-
23	หมึกพิมพ์ Hp Pro M454 DN สีเหลือง (W2042A)	กล่อง	0	3,990.00	-
24	หมึกพิมพ์ Hp Pro M454 DN สีฟ้า (W2041A)	กล่อง	0	3,990.00	-
25	หมึก HP officeJet200 สีดำ	กล่อง	6	990.00	5,940.00
26	หมึก HP officeJet200 หมึกสี	กล่อง	6	1,170.00	7,020.00
27	หมึกCanon Pixma MX727 รุ่น PG-710 BK สีดำ	กล่อง	0	802.50	-
28	หมึกCanon Pixma MX727 รุ่น CLI-710 M สีชมพู	กล่อง	0	695.50	-
29	หมึกCanon Pixma MX727 รุ่น CLI-751 C สีฟ้า	กล่อง	0	695.50	-
30	หมึกCanon Pixma MX727 รุ่น CLI-751 Y สีเหลือง	กล่อง	0	695.50	-
31	หมึกCanon Pixma MX727 รุ่น CLI-751 BK สีดำ	กล่อง	0	695.50	-
32	หมึกLaser Brother HL-2240D , TN 2280, Fax-2840 , 2950	กล่อง	1	2,500.00	2,500.00
33	หมึกBrother Inkjet MFC-J2330DW,J3960DWรุ่น LC3617 BK	กล่อง	5	590.00	2,950.00
34	หมึกBrother Inkjet MFC-J2330DW ,J3960DW รุ่น LC3617 C	กล่อง	5	590.00	2,950.00
35	หมึกBrother Inkjet MFC-J2330DW,J3960DW รุ่น LC3617 M	กล่อง	5	590.00	2,950.00
36	หมึกBrother Inkjet MFC-J2330DW,J3960DW รุ่น LC3617 Y	กล่อง	5	590.00	2,950.00
37	หมึก Brother TN-263BK สีดำ	กล่อง	8	2,010.00	16,080.00
38	หมึก Brother TN-263BK สีเหลือง	กล่อง	4	2,495.00	9,980.00
39	หมึก Brother TN-263BK สีชมพู	กล่อง	4	2,495.00	9,980.00
40	หมึก Brother TN-263BK สีฟ้า	กล่อง	4	2,495.00	9,980.00
41	หมึกBrother MFC-T920DW สีดำ	กล่อง	2	405.00	810.00
42	หมึกBrother MFC-T920DW สีเหลือง	กล่อง	3	395.00	1,185.00
43	หมึกBrother MFC-T920DW สีชมพู	กล่อง	3	395.00	1,185.00
44	หมึกBrother MFC-T920DW สีฟ้า	กล่อง	3	395.00	1,185.00
45	หมึกพิมพ์ RICOH รุ่น SP311DN, SP311TN, SP311LS,SP311HS	กล่อง	20	4,080.00	81,600.00
46	หมึกพิมพ์ RICOH SP250DN รุ่น C250S สีดำ	กล่อง	6	2,850.00	17,100.00
47	หมึกพิมพ์ RICOH SP250DN รุ่น C250S สีฟ้า	กล่อง	6	3,380.00	20,280.00
48	หมึกพิมพ์ RICOH SP250DN รุ่น C250S สีชมพู	กล่อง	5	3,380.00	16,900.00
49	หมึกพิมพ์ RICOH SP250DN รุ่น C250S สีเหลือง	กล่อง	9	3,380.00	30,420.00
50	หมึกพิมพ์ RICOH รุ่น C360 HS สีดำ	กล่อง	0	3,850.00	-
51	หมึกพิมพ์ RICOHรุ่น C360 HS สีฟ้า	กล่อง	0	4,400.00	-
52	หมึกพิมพ์ RICOH รุ่น C360 HS สีชมพู	กล่อง	0	4,400.00	-
53	หมึกพิมพ์ RICOH รุ่น C360 HS เหลือง	กล่อง	0	4,400.00	-

54	หมึกพิมพ์ RICOH รุ่น SP230DNW สีดำ	กล่อง	0	2,980.00	-
55	หมึกพิมพ์ OKI MC 363 สีดำ	กล่อง	43	1,950.00	83,850.00
56	หมึกพิมพ์ OKI MC 363 สีชมพู	กล่อง	3	1,890.00	5,670.00
57	หมึกพิมพ์ OKI MC 363 สีชมพู	กล่อง	15	2,350.00	35,250.00
58	หมึกพิมพ์ OKI MC 363 สีเหลือง	กล่อง	14	1,890.00	26,460.00
59	หมึกพิมพ์ OKI MC 363 สีเหลือง	กล่อง	20	2,350.00	47,000.00
60	หมึกพิมพ์ OKI MC 363 สีฟ้า	กล่อง	24	2,350.00	56,400.00
61	หมึกพิมพ์ OKI MB 472 สีดำ	กล่อง	38	2,500.00	95,000.00
62	หมึก Zebra ZXP Series 3 (หมึกสี YMCKO)	กล่อง	0	3,500.00	-
63	หมึกเครื่องโทรสาร Panasonic UG 3391 (รุ่นUF-4600)	กล่อง	3	1,658.50	4,975.50
64	หมึกเครื่องโทรสาร Panasonic DQ-TCC008E (รุ่นDP-MB251CX)	กล่อง	1	5,296.50	5,296.50
65	หมึกเครื่องโทรสาร Panasonic DQ-TCC008E (รุ่นDP-MB251CX)	กล่อง	5	5,564.00	27,820.00
66	หมึกเครื่องโทรสาร Panasonic DP-MB536 (รุ่นDQ-TCDD025E)	กล่อง	13	5,457.00	70,941.00
67	ดรัมเครื่องโทรสาร Panasonic DQ-TCC018E (รุ่นDP-MB251CX)	กล่อง	1	3,199.30	3,199.30
68	ดรัมเครื่องโทรสาร Drum Panasonic KX 84 E	กล่อง	1	4,190.00	4,190.00
69	ดรัมเครื่องโทรสาร Panasonic UG 3390 (รุ่น UF -4600)	ชุด	1	1,970.00	1,970.00
70	ดรัมเครื่องโทรสาร Panasonic KX-FAD412	ชุด	1	2,400.00	2,400.00
71	ผ้าหมึกเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า olympia รุ่นCompact5	ม้วน	0	180.00	-
72	หมึกเครื่องโรเนียว Duplo ING-G14	กล่อง	1	750.00	750.00
รวม					780,247.30

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
44111500	1	กรรไกร ขนาด 8 นิ้ว	อัน	30	85.00	2,550.00
	2	แท่นเสียบป้ายชื่อ	อัน	3	90.00	270.00
	3	กล่องกระดาษใส่เอกสารสำเร็จรูป	กล่อง	28	134.00	3,752.00
	4	กล่องพลาสติกเอนกประสงค์พร้อมฝาล็อก	กล่อง	62	695.00	43,090.00
	5	กล่องใส่แผ่น CD-R	กล่อง	268	7.49	2,007.32
	6	ที่แขวนตรายาง	อัน	2	120.00	240.00
รวม						51,909.32

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
44111800	1	ไม้บรรทัด	อัน	59	5.00	295.00
รวม						295.00

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
44121600	1	แท่นตัดสก็อตเทปใหญ่ แกน 3 นิ้ว	แท่น	15	50.00	750.00
	2	แท่นตัดสก็อตเทป แกน 1 นิ้ว	แท่น	21	90.95	1,909.95
	3	ที่เย็บกระดาษ ใช้ลวดเบอร์ 10	อัน	53	95.00	5,035.00
	4	ที่เย็บกระดาษ ใช้ลวดเบอร์ 35	อัน	4	390.00	1,560.00
	5	ที่เย็บกระดาษ ใช้ลวดเบอร์ 35	อัน	20	580.00	11,600.00
	6	ตรายางวันที่	อัน	27	85.00	2,295.00
	7	ที่เจาะกระดาษ ขนาด เล็ก	อัน	13	101.65	1,321.45
	8	ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ ชนิดคีม	อัน	7	49.00	343.00
	9	ที่เหลาดินสอ	อัน	3	315.65	946.95
รวม						25,761.35

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
44121700	1	ปากกาไวท์บอร์ดหัวกลม สีดำ	ด้าม	5	18.00	90.00
	2	ปากกาไวท์บอร์ดหัวกลม สีแดง	ด้าม	1	18.00	18.00
	3	ปากกาไวท์บอร์ดหัวกลม สีน้ำเงิน	ด้าม	5	37.45	187.25
	4	ปากกาหมึกเจล	ด้าม	5	58.85	294.25
	5	ปากกาหมึกเจล	ด้าม	60	58.00	3,480.00
	6	ปากกาหมึกสีน้ำเงิน	ด้าม	12	4.00	48.00
	7	ปากกาหมึกสีดำ	ด้าม	16	7.49	119.84
	8	ปากกาหมึกสีดำ	ด้าม	30	6.00	180.00
	9	ปากกาหมึกสีแดง	ด้าม	2	6.00	12.00
	10	ปากกาหมึกสีแดง	ด้าม	50	5.00	250.00
	11	ดินสอ	แท่ง	120	5.00	600.00
	12	ปากกาเขียนซีดี	ด้าม	33	48.15	1,588.95
	13	ปากกาเน้นข้อความ	ด้าม	13	70.00	910.00
	14	ใส่ปากกาหมึกเจล	อัน	80	35.00	2,800.00
รวม						10,578.29

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
44121800	1	เทปลบคำผิดเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า Olympia Compact5	อัน	0	208.65	-
	2	ยางลบดินสอ	ก้อน	58	6.00	348.00
	3	ยางลบดินสอ	ก้อน	100	5.00	500.00
	4	ยางลบหมึก	ก้อน	18	16.05	288.90
	5	ยางลบหมึก	ก้อน	60	15.00	900.00
	6	ปากกาลบคำผิด	ด้าม	51	54.00	2,754.00
	7	เทปลบคำผิด	อัน	45	49.00	2,205.00
รวม						6,995.90

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
44121900	1	แท่นประทับตรา สีดำ	อัน	12	25.00	300.00
	2	แท่นประทับตรา สีแดง	อัน	10	54.00	540.00
	3	แท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	อัน	11	54.00	594.00
	4	แท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	อัน	20	53.00	1,060.00
	5	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีดำ	ขวด	21	9.00	189.00
	6	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีแดง	ขวด	2	9.00	18.00
	7	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีแดง	ขวด	12	27.00	324.00
	8	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	ขวด	2	27.00	54.00
รวม						3,079.00

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
44122000	1	ซองจดหมายครุฑสีขาว C5 (พับ2)	ซอง	2,300	1.07	2,461.00
	2	ซองจดหมายครุฑสีขาว C5 (พับ2)	แพ็ค	97	65.00	6,305.00
	3	ซองจดหมายตราครุฑสีน้ำตาล C5 16.20x22.90 ซม.	แพ็ค	18	59.92	1,078.56

4	ซองจดหมายครุฑสีขาว DL	ซอง	7,150	0.48	3,432.00
5	ซองครุฑสีน้ำตาลขยายข้าง F4	ซอง	640	3.00	1,920.00
6	ซองครุฑสีน้ำตาลไม่ขยายข้าง F4	แพ็ค	15	90.00	1,350.00
7	ซองครุฑสีน้ำตาลไม่ขยายข้าง A4	ซอง	1,200	5.00	6,000.00
8	ซองครุฑสีน้ำตาลไม่ขยายข้าง A4	แพ็ค	193	250.00	48,250.00
9	ซองครุฑสีน้ำตาลขยายข้าง A4	ซอง	1,650	2.73	4,504.50
10	ซองครุฑสีน้ำตาลขยายข้าง A4	ซอง	1,000	7.00	7,000.00
11	แฟ้มซองพลาสติกแบบ สอดข้าง A4 (สีใส)	แพ็ค	11	102.72	1,129.92
12	แฟ้มซองพลาสติกแบบ สอดข้าง A4 (สีใส)	แพ็ค	24	96.00	2,304.00
13	แฟ้มซองพลาสติกเปิดข้าง A4 (คละสี)	แพ็ค	116	35.00	4,060.00
14	ซอง DVD-R	ซอง	82	1.07	87.74
15	แฟ้มก้านยก 3 นิ้ว ขนาดA4 สีดำ	แฟ้ม	407	102.00	41,514.00
16	แฟ้มก้านยก 2 นิ้ว A4 สีดำ	แฟ้ม	4	102.00	408.00
17	แฟ้มก้านยก 2 นิ้ว คละสี	แฟ้ม	41	55.64	2,281.24
18	แฟ้มห่วง สัน 1 นิ้ว สีดำ	แฟ้ม	6	65.00	390.00
19	แฟ้มโชว์เอกสาร A4	แฟ้ม	45	55.00	2,475.00
20	แผ่นพลาสติกใส่ทำปก A4	แพ็ค	3	208.65	625.95
รวม					137,576.91

ตัวอย่าง

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
44122100	1	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 10	กล่อง	262	10.00	2,620.00
	2	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35	กล่อง	137	15.00	2,055.00
	3	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ T3-13MB	กล่อง	12	65.00	780.00
	4	ลวดเย็บกระดาษแม็กซ์ No.1208	กล่อง	23	66.00	1,518.00
	5	ลวดเย็บกระดาษแม็กซ์ No.1208	กล่อง	30	40.00	1,200.00
	6	ลวดเย็บกระดาษแม็กซ์ No.1210	กล่อง	35	66.00	2,310.00
	7	ลวดเย็บกระดาษแม็กซ์ No.1213	กล่อง	29	48.00	1,392.00
	8	ลวดเย็บกระดาษแม็กซ์ No 1215	กล่อง	25	58.00	1,450.00
	9	ลวดเย็บกระดาษแม็กซ์ No.1217	กล่อง	17	90.00	1,530.00
	10	ลวดเย็บกระดาษแม็กซ์ No.1220	กล่อง	8	105.00	840.00
	11	ลวดเย็บกระดาษแม็กซ์ No.1224	กล่อง	17	70.00	1,190.00
	12	ลวดเย็บกระดาษ No.1	กล่อง	126	9.00	1,134.00
	13	ลวดเย็บกระดาษ No.1	กล่อง	300	12.00	3,600.00
	14	คลิปหนีบดำ No.113	กล่อง	36	13.00	468.00
	15	คลิปหนีบดำ No.113	กล่อง	120	23.00	2,760.00
	16	คลิปหนีบดำ No.112	กล่อง	45	17.00	765.00
	17	คลิปหนีบดำ No.112	กล่อง	240	25.00	6,000.00
	18	คลิปหนีบดำ No.112	กล่อง	240	20.00	4,800.00
	19	คลิปหนีบดำ No. 111	กล่อง	55	22.00	1,210.00
	20	คลิปหนีบดำ No. 111	กล่อง	240	30.00	7,200.00
	21	คลิปหนีบดำ No. 110	กล่อง	38	14.25	541.50
	22	คลิปหนีบดำ No. 110	กล่อง	120	32.00	3,840.00
	23	คลิปหนีบดำหูขาว No.108	กล่อง	79	34.00	2,686.00
	24	คลิปหนีบดำหูขาว No.109	กล่อง	80	25.00	2,000.00
	25	เป็กดอกจันทร์	กล่อง	33	135.00	4,455.00
รวม						58,344.50

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
47131500	1	ไม้มือถูพื้นพร้อมผ้า	อัน	12	134.00	1,608.00
	2	ผ้ามือถู(สำหรับเปลี่ยน)	ผืน	24	49.00	1,176.00
รวม						2,784.00

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
47121700	1	ถังขยะ	ใบ	0	698.00	-
	2	ถุงใส่รอน ขนาด 6x9 นิ้ว	แพ็ค	0	130.00	-
	3	ถุงใส่รอน ขนาด 10x15 นิ้ว	แพ็ค	0	130.00	-
	4	ถุงใส่รอน ขนาด 14x22 นิ้ว	แพ็ค	0	130.00	-
	5	ถุงใส่เย็น ขนาด 16x26 นิ้ว	แพ็ค	0	130.00	-
	6	ถุงใส่รอน ขนาด 18x28 นิ้ว	แพ็ค	30	125.00	3,750.00
	7	ถุงใส่รอน ขนาด 18x30 นิ้ว	แพ็ค	0	250.00	-
	8	ถุงซิปลือค ขนาด 6x9 นิ้ว	แพ็ค	36	220.00	7,920.00
	9	ถุงซิปลือค ขนาด 7x11 นิ้ว	แพ็ค	27	220.00	5,940.00
	10	ถุงหิ้ว ขนาด 12x20 นิ้ว	แพ็ค	30	80.00	2,400.00
รวม						20,010.00

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
56101700	1	แฟ้มกระดาษแบบเจาะ A4	กล่อง	0	300.00	-
รวม						-

หมวดพัสดุ	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
60101300	1	สติ๊กเกอร์พีวีซีใส A4 สำหรับเคลือบ	แพ็ค	64	160.50	10,272.00
	2	สติ๊กเกอร์ขาวด้าน A4	แพ็ค	74	166.00	12,284.00
	3	สติ๊กเกอร์อิงค์เจ็ทเนื้อกระดาษ	แพ็ค	101	107.00	10,807.00
	4	สติ๊กเกอร์สี	แพ็ค	7	128.40	898.80
	5	สติ๊กเกอร์พอยล์	แพ็ค	12	192.60	2,311.20
	6	สติ๊กเกอร์วงกลม	แพ็ค	38	59.00	2,242.00
รวม						38,815.00
รวมวัสดุคงเหลือ						1,705,436.21