



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

พรทิพย์ ชาสุวรรณ

งานพัสดุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2566



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

พรทิพย์ ชาสุวรรณ

งานพัสดุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2566

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุเป็นการรวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อและการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) ซึ่งผู้จัดทำได้นำทั้งหลักการปฏิบัติงานที่ว่า ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และหลักการปฏิบัติงานตามระบบ KKU FMIS ที่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ออกแบบมาให้ใช้งานร่วมกันทั้งองค์กร รวมถึงการปฏิบัติงานที่พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขจากประสบการณ์ต่างๆ ที่ผู้จัดทำได้ศึกษาเรียนรู้และแก้ไขปัญหามาจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามแนวนโยบายขององค์กรที่ตั้งไว้ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะสามารถปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่หลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง และมีกระบวนการที่มีความคล่องตัวมากขึ้น

พรทิพย์ ชาสุวรรณ

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงการและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.2 ภาระหน้าที่ของงานพัสดุโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	13
2.3 บุคลากรงานพัสดุโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	14
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ	16
2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาพัสดุ	18
2.6 ภาระงานรอง	19
2.7 ภาระงานด้านการพัฒนางานและองค์ความรู้	20
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	21
3.1 ความหมายและคำจำกัดความพัสดุ	21
3.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ	32
3.3 ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ	33
3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	34
3.5 มาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบ	36
3.6 จรรยาบรรณวิชาชีพ	61
3.7 หลักการปฏิบัติงาน PDCA	62

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	63
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ	63
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	63
4.3 การดูแลคลังพัสดุ	94
4.4 การจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุประจำเดือน	95
4.5 การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	101
4.6 การดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายวัสดุในระบบ KKU FMIS	121
4.7 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	132
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	133
5.1 ปัญหาและอุปสรรค	133
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	133
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	134
เอกสารอ้างอิง	135
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	136

## สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 1	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ	63
ตารางที่ 2	วันเวลาการเบิก-จ่ายวัสดุ	73
ตารางที่ 3	รายชื่อและรหัสวัสดุภายในคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ที่สามารถใช้เบิกได้	85
ตารางที่ 4	ตัวอย่างสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุประจำเดือน	96
ตารางที่ 5	ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	102

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารจัดการ	9
ภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น	11
ภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานบุคลากรสายสนับสนุนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น	12
ภาพที่ 4 แผนภูมิโครงสร้างภาระงานที่รับผิดชอบ	13
ภาพที่ 5 วงจรการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา (กรณีซื้อวัสดุเข้าคลังพัสดุ)	65
ภาพที่ 6 ตัวอย่างแบบรายงานขอซื้อขอจ้างซ่อมทรัพย์สิน	66
ภาพที่ 7 ตัวอย่างแบบใบขออนุมัติซื้อวัสดุ	69
ภาพที่ 8 วงจรการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา (กรณีไม่มีวัสดุภายในคลังพัสดุ)	71
ภาพที่ 9 ขั้นตอนการควบคุมการรับวัสดุเข้าเก็บรักษาภายในคลังพัสดุโดยระบบฐานข้อมูล KKU FMIS	72
ภาพที่ 10 การจัดซื้อและการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ	75
ภาพที่ 11 ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ	76
ภาพที่ 12 ตัวอย่างใบเบิกพัสดุที่เขียนอย่างถูกต้องและครบถ้วน	76
ภาพที่ 13 วงจรแผนผังขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุ	77
ภาพที่ 14 วงจรแผนผังกรณีการขอเบิกวัสดุกรณีเร่งด่วน	79
ภาพที่ 15 ขั้นตอนการควบคุมการจ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุโดยใช้ระบบฐานข้อมูล KKU FMIS (ขั้นตอนการขอเบิกพัสดุ)	80
ภาพที่ 16 ขั้นตอนการควบคุมการจ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุโดยใช้ระบบฐานข้อมูล KKU FMIS (ขั้นตอนการจ่ายพัสดุ)	83
ภาพที่ 17 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องข้องกับการปฏิบัติงานในการเบิก-จ่ายค่าวัสดุ	121
ภาพที่ 18 ตัวอย่างเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษีที่สามารถใช้ในการเบิก-จ่ายได้	126
ภาพที่ 19 ตัวอย่างบิลใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์และสามารถเบิก-จ่ายได้	129
ภาพที่ 20 ตัวอย่างบิลส่งของที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้	130

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในการบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน งานพัสดุถือเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อยกว่างานส่วนอื่นๆ เนื่องจากการบริหารจัดการทุกองค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นตัวขับเคลื่อนในการทำงานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานวัสดุ เป็นการจัดระบบงาน และดำเนินการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงสภาพหรือหมดสภาพในเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่สามารภใช้งานได้ยาวนาน เช่น กระดาษ ปากกาหรือเครื่องเขียน หนังสือ วารสาร วัสดุคอมพิวเตอร์ เครื่องมือการทำงานอื่น ๆ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของบุคลากรในสำนักงาน โดยในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานนั้น ควรมีการจัดซื้อสำรองไว้ตามความ จำเป็นในการใช้งาน หรือตามที่หน่วยงานพิจารณาว่าเหมาะสม ดังนั้นทุกองค์กรจึงต้องมีการคลังพัสดุเพื่อใช้เป็นส่วนที่ใช้เก็บวัสดุ อุปกรณ์ ที่องค์กรนั้นๆจำเป็นต้องใช้การบริการจัดการประโยชน์ของคลังสินค้า 1. ทำให้ต้นทุนของวัสดุ ลดลง 2. เป็นการป้องกันการขาดมือของวัสดุที่ต้องใช้งาน 3. ช่วยลดปัญหาอันจะเกิดขึ้นเนื่องจากการขนส่ง 4. ช่วยให้ได้ใช้วัสดุนั้นๆ ได้ทันเวลาตามต้องการ 5. ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ 6. ช่วยให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ไปได้โดยปกติ เช่นเดียวกัน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ก็มีความจำเป็นที่จะต้องมีการคลังพัสดุ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และบุคลากรของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการทั่วไปของโรงเรียนสาธิตซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งเทียบเท่าภาควิชา สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่ 2 แห่งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(มอดินแดง) โรงเรียนทั้งสองแห่งได้แยกกันบริหารจัดการด้านงานคลังพัสดุ เนื่องจากมีสถานที่ห่างไกลกัน แต่ลักษณะการบริหารจัดการมีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันมีเพียงรายละเอียดปลีกย่อยที่แตกต่างกันบ้างเล็กน้อย ซึ่งเป็นไปตามความเหมาะสมของงานและลักษณะการบริหารจัดการขององค์กรที่มุ่งเน้นความเหมาะสมและความสะดวก รวดเร็ว สำหรับโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์)แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 4 ส่วนงานคือ ฝ่ายอนุบาล ฝ่ายประถม ฝ่ายมัธยมและสาธิตฝ่ายนานาชาติ ในการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงการเก็บรักษาวัสดุของคลังพัสดุ มีการจัดการที่ใช้ระบบรวมการให้บริการไว้เพียงที่เดียวคือที่งานพัสดุ โดยมีสถานที่ตั้งคือตึกอำนวยการกลางของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) และมีเจ้าหน้าที่ในส่วน ของ



งานพัสดุเป็นผู้ดูแล เก็บรักษาและจัดทำบัญชีรวมถึงการเบิก-จ่ายวัสดุเพื่อใช้ในการงานการเรียน การสอนของแต่ละฝ่าย

เมื่อเป็นเช่นนี้หน่วยงานพัสดุ ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบการบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ของโรงเรียน จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องจัดการควบคุม ดูแลระบบการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุให้เป็นไปตาม ความต้องการใช้งานของหน่วยงานและการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามระบบ ระเบียบการบริหาร จัดการของหน่วยงานต้นสังกัดคือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการนำ ระบบการบริหารจัดการเรื่องการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ เพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานเป็นไปตามแบบ แผนแนวทางเดียวกันคือระบบKKU FMIS ส่งผลให้การทำงานของปฏิบัติมีความสะดวก รวดเร็วและ สามารถตรวจสอบได้และสอดคล้องกับการให้บริการและความต้องการของผู้มาใช้บริการ และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อและการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือนี้เริ่มต้นจากการขอเบิกวัสดุจากหน่วยงานที่ต้องการใช้งานผ่านกระบวนการ ต่างที่จะได้มาซึ่งวัสดุนั้นๆ จนถึงการสามารถนำวัสดุออกจากคลังพัสดุส่งมอบให้หน่วยงานที่มาขอเบิก ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ทางราชการเป็นผู้กำหนด และผู้ใช้งานอันได้แก่ หน่วยงาน ต่างๆ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) ประกอบด้วย อาจารย์ บุคลากรของ ฝ่ายอนุบาล ฝ่ายประถมฝ่ายมัธยม และฝ่ายนานาชาติ รวมถึงบุคลากรและฝ่ายบริหารในส่วนของตึก อำนวยการกลาง ได้นำวัสดุต่างๆ ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าเมื่อมีการเบิกใช้งานในเวลาที่เป็นไปตาม กำหนดของคลังพัสดุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

### 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

**โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์)** หมายถึง องค์กรที่จัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น

**อาจารย์และบุคลากร** หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนและด้านการสนับสนุนการสอนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์)

**ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้ที่มาติดต่องานพัสดุกับโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์)ทั้งภายนอกและภายในองค์กร

**การซื้อ** หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) และฝ่ายนานาชาติทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

**การจ้าง** หมายถึง การสั่งทำสิ่งของหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่หรือวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) และฝ่ายนานาชาติ

**การเบิกจ่ายวัสดุ** หมายถึง กระบวนการหนึ่งของการควบคุมวัสดุในการเบิกจ่ายพัสดุมิผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่ง ประกอบด้วย **ผู้ใช้งานหรือผู้เบิกวัสดุ** หมายถึง ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ในการเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้งาน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง **ผู้จ่ายวัสดุ** หมายถึง ผู้ให้บริการที่มีหน้าที่หลักในการจัดให้มีวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ให้บริการอย่างเพียงพอ และทันเวลา จัดให้มีการควบคุมทางบัญชีคุมวัสดุรวมทั้งการเพิ่มเติมวัสดุด้วยการเบิกจ่ายวัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์)

**คลังพัสดุ** หมายถึง สถานที่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพและคุณภาพที่พร้อมจะนำส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ร้องขอ ซึ่งการเก็บรักษาพัสดุต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เดิมชื่อ โรงเรียนสาธิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2513 โดย ดร. สายสุรี จุติกุล คณบดีคนแรกของคณะศึกษาศาสตร์ เปิดสอน 3 ระดับ คือ ระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา

โดยโรงเรียนสาธิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นแหล่งค้นคว้า วิจัย ทดลอง และสาธิตวิทยาการทางการศึกษาเพื่อให้เหมาะสมกับความแตกต่างกันระหว่างบุคคล มีคณาจารย์จากคณะศึกษาศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการสอน โรงเรียนได้มีการรับนักเรียนโดยการทดสอบวัดความสามารถทางสติปัญญา ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่มีนโยบายรับสวัสดิการ

ภายหลังมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ขยายหน่วยงาน ก่อตั้งคณะวิชาและสำนักงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น และมีบุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีปัญหาเรื่อง ที่เรียนของบุตร โรงเรียนสาธิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่สามารถสนองความต้องการนี้ได้ทั้งหมด เพราะต้องดำเนินตามวัตถุประสงค์และหลักการเดิมของการก่อตั้งโรงเรียนไว้และ ในปี พ.ศ. 2524 รศ.นพ.ทวี ทั้งสุบุตร อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่นในขณะนั้น จึงมีดำริให้ก่อตั้งโรงเรียนสวัสดิการขึ้น ใช้ชื่อว่า โรงเรียนสาธิตมอดินแดง มีสถานะเป็นโรงเรียนราษฎร์ สังกัดสำนักงาน

อธิการบดี เปิดสอน 3 ระดับเช่นเดียวกับโรงเรียนสาธิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อดำเนินการได้ระยะหนึ่งโรงเรียนสาธิตมอดินแดงได้เกิดปัญหาขึ้นมากมาย โดยเฉพาะด้านการเงิน และงบประมาณที่ไม่เพียงพอ บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจ ลาออกเพื่อหางานที่มีความมั่นคงกว่า ทางผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัยจึงได้ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินการใหม่

พ.ศ. 2527 ได้มีการโอนโรงเรียนสาธิตมอดินแดงมาสังกัดคณะศึกษาศาสตร์ และได้รวมโรงเรียนสาธิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นและโรงเรียนสาธิตมอดินแดงเข้าด้วยกัน แต่ยังคงให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งเดิม ภายใต้ชื่อ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) เป็นโรงเรียนทดลองเพื่อศึกษาวิจัย และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (มอดินแดง) เป็นโรงเรียนสวัสดิการเพื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น นอกจากนี้ยังให้ปรับเปลี่ยนเครื่องแต่งกายของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (มอดินแดง) จากเดิมสีน้ำตาลแก่ มาเป็น สีเทาแก่ ให้เหมือนเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

พ.ศ. 2532 รศ.นพ.พดล ทองโสภิต อธิการบดี และ รศ.ดร.แก้วตา คณะวรรณ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ขณะนั้น มีนโยบายให้ย้ายนักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ (มอดินแดง) มารวมกันที่โรงเรียนสาธิตฯ (ศึกษาศาสตร์) ทั้งหมด เพื่อความเป็นเอกภาพ แต่ทำได้เพียงรับนักเรียนระดับอนุบาล 1 ของโรงเรียนสาธิตฯ (มอดินแดง) มาเรียนรวมกันที่โรงเรียนสาธิตฯ (ศึกษาศาสตร์) เป็นปีแรกเท่านั้น ทำให้โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ระดับอนุบาล เปลี่ยนมาเป็น โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระดับอนุบาลศึกษา

พ.ศ. 2542 สภามหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปรับแก้โครงสร้างเชิงบริหารของโรงเรียนสาธิตทั้ง 2 แห่ง ให้เป็นเอกภาพโดยให้มีผู้อำนวยการคนเดียวกัน รวมทั้งใช้นโยบายการจัดการเป็นอันเดียวกัน เพื่อลดช่องว่างระหว่างความรู้สึกเปรียบเทียบของผู้ปกครองที่ต้องการความทัดเทียม จึงมีการยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2534 โดยใช้ข้อบังคับ ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2544 และระเบียบว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2546 แทนพ.ศ. 2545 ได้มีการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาพิเศษแบบเรียนร่วมสำหรับเด็กออทิสติก โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อพัฒนาหารูปแบบการพัฒนาเด็กออทิสติกให้เรียนร่วมกับเด็กปกติได้

พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ ก่อตั้งชื่อโรงเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ สังกัด คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เปิดสอนระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษา

วัตถุประสงค์ในการก่อตั้งโรงเรียนสาธิตฝ่ายนานาชาติ

- เพื่อเป็นแหล่งทดลองและวิจัยเกี่ยวกับนวัตกรรมทางการศึกษา อุปกรณ์การสอน และหลักสูตรประเภทต่าง ๆ ของคณะศึกษาศาสตร์ อันจะช่วยส่งเสริมและปรับปรุงให้การศึกษามีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- เพื่อเป็นแหล่งทดลองวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาด้านต่างๆ ของเด็ก และวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- เพื่อเป็นแหล่งให้นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ได้สังเกตการเรียนการสอน สังเกตพฤติกรรมของเด็ก และสังเกตการเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ โดยโรงเรียนและบุคลากรของโรงเรียนจะมีหน้าที่ร่วมผลิตบัณฑิต
- เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ และสาธิตงานการศึกษาแก่ครูประจำการ นักบริหารการศึกษา และชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- เพื่อให้การศึกษาอบรม แก่กุลบุตรกุลธิดาตามระดับความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตน ส่งเสริมให้พัฒนาการทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม อันจะช่วยให้เป็นพลเมืองดี

ปัจจุบันโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานเทียบเท่าภาควิชาสังกัดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่ 3 แห่งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้แก่

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) (Demonstration School of Khon Kaen University) อยู่บริเวณริมบึงสีฐานประตุมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 2 ถนนมะลิวัลย์ มีเนื้อที่ 60 ไร่ จัดการศึกษา 3 ระดับ ได้แก่ ระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (มอดินแดง) (Modindaeng Demonstration School Khon Kaen University) อยู่ใกล้บริเวณศาลเจ้าพ่อมอดินแดงประตุมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 1 ถนนมิตรภาพ จัดการศึกษา 2 ระดับ ได้แก่ ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา นอกจากนี้ยังเป็นที่ตั้งของ "ศูนย์วิจัยและพัฒนากิจการศึกษาศึกษาพิเศษแบบเรียมรวมสำหรับเด็กออทิสติก โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น" อีกด้วย

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฝ่ายนานาชาติ) KHON KAEN UNIVERSITY DEMONSTRATION SCHOOL INTERNATIONAL DIVISION ที่ตั้งโรงเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ เลขที่ 123 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002

#### ตราประจำโรงเรียน

ได้แก่ ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นพระธาตุพนม ซึ่งเป็นปูชนียสถานอันสำคัญและศักดิ์สิทธิ์แห่งภาคอีสาน ประดิษฐานอยู่เหนือขอนแก่นไม้แก่น สองข้างมีเทวดาอัญเชิญมิ่งขวัญสิริมงคลจากองค์พระธาตุพนมประทานสู่สถาบันแห่งนี้ พื้นหลังแบ่งเป็น 3 ช่อง หมายถึง

คุณธรรมของนักเรียน ได้แก่ วิทยา คือ ความรู้ดี จริยา คือ ความประพฤติดี ปัญญา คือ ความฉลาด  
เกิดแต่เรียนและคิด

**สีประจำโรงเรียน :** โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ใช้สีเทา มาจาก  
สีเครื่องแบบนักเรียน หมายถึง มั่นคง และเป็นการรวมกันของสีต่างๆที่มีในโลกอย่างลงตัว โรงเรียน  
สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (มอดินแดง) ใช้สีอิฐ ซึ่งเป็นสีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

**ต้นไม้ประจำโรงเรียน :** ได้แก่ กาลพฤกษ์ (กัลปพฤกษ์) เป็นต้นไม้ที่พระบาทสมเด็จพระ  
พระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ทรงปลูกพระราชทาน เมื่อครั้งเสด็จพระ  
ราชดำเนิน ประกอบพิธีเปิดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม พุทธศักราช 2510  
ต้นกัลปพฤกษ์เป็นต้นไม้ที่มีชื่อทางวิทยาศาสตร์ ว่า *Cassia bakeriana* Craib ลักษณะเป็นต้นไม้  
ขนาดย่อม พุ่มใบแบนกว้าง ดอกสีชมพู เมื่อโรยจะกลายเป็นสีขาว ออกดอกเป็นช่อช่วงฤดูหนาวอย่าง  
เข้าฤดูร้อน เป็นสัญลักษณ์เข้าสู่ฤดูกาลแห่งการสอบไล่

**คำขวัญประจำโรงเรียน :** คำขวัญโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) =  
คุณธรรมนำปัญญา พลานามัยเข้มแข็ง วินัยมั่นคง ดำรงสังคมประชาธิปไตย ใฝ่หาความรู้ มุ่งสู่สากล  
และ คำขวัญโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (มอดินแดง) = ประพฤติดี มีพลานามัย ใฝ่หา  
ความรู้ เชิดชูคุณธรรม

**พระมหากษัตริย์คุณของราชวงศ์ต่อโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)**

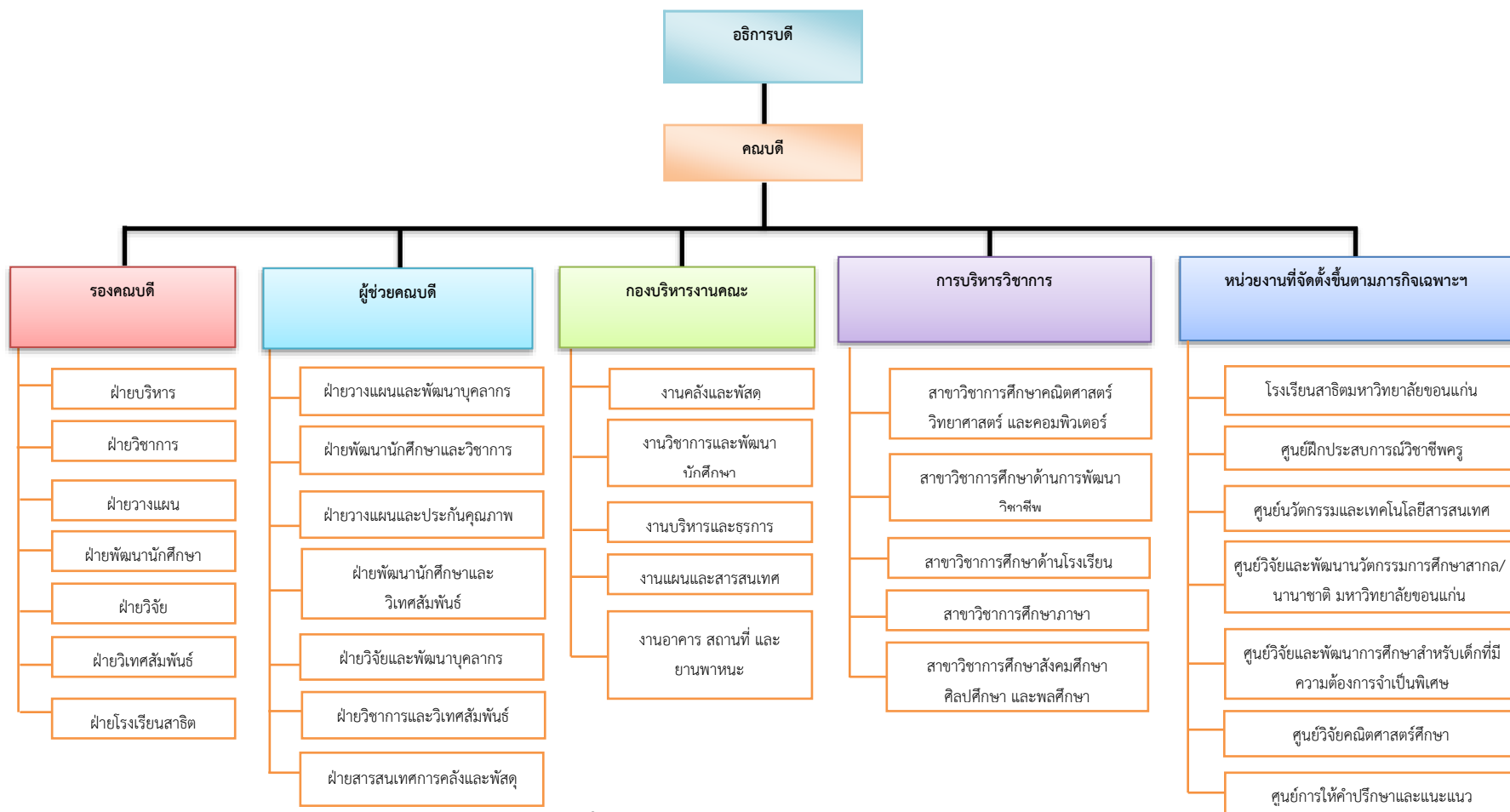
### "ประดู่แดง"พระราชทาน

ในคราวที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จพระราชดำเนิน พร้อมด้วยสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารสมเด็จพระโอรสาธิราชสยาม และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยาม  
บรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อ  
วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2517 ในครั้งนี้ได้ทรงเยี่ยมและทอดพระเนตรการเรียนการสอนของโรงเรียน  
สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ระดับมัธยม ซึ่งในขณะนั้นโรงเรียนสาธิตฯ ถือได้ว่าเป็น  
โรงเรียนที่ได้นำนวัตกรรมการเรียนการสอนสมัยใหม่เข้ามาใช้กับนักเรียนเป็นครั้งแรก และได้ทรงปลูก  
ต้นประดู่แดง (*Phyllocarpus septentrionalis* Donn. Smith) ไว้เป็นที่ระลึก ซึ่งประดู่แดงเป็นไม้  
มงคล อายุยืนและแข็งแรง ออกดอกสีแดงสะพรั่งในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ เชื่อว่าหากปลูกต้นประดู่แดง  
ไว้ จะเกิดพลังแห่งความรัก ความสามัคคี และความยิ่งใหญ่ของสถาบัน ตราบเท่าทุกวันนี้ต้นประดู่  
แดงที่ทรงปลูกนั้นเปรียบเสมือนการปลูกฝังคุณธรรมความดี ให้แก่นักเรียน และบรรดาคณาจารย์  
ของโรงเรียน เป็นเครื่องเตือนใจให้รู้ว่าทุกคนมีส่วนร่วมในการดูแลสังคม รวมทั้งการสืบทอด  
เจตนารมณ์ในการให้นักเรียนได้เห็นคุณค่าของการอนุรักษ์ต้นไม้และธรรมชาติ

### "พิทยอนันต์"นามมงคล

ในคราวที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปยังมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2552 ในการนี้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินไปยังโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ทรงเปิด"อาคารพิทยอนันต์" อันเป็นนามพระราชทาน มีความหมายว่า อาคารที่มากด้วยความรู้ โอกาสนี้ได้ทอดพระเนตรนิทรรศการ การสาธิตการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และผลงานของนักเรียนในด้านวิทยาศาสตร์ ฟิสิกส์ ดาราศาสตร์ ที่ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ โดยมีโครงการที่จะพัฒนาเป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ที่ได้รับความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยมหิดล อาคารพิทยอนันต์เป็นอาคาร 4 ชั้น สร้างขึ้นโดยบสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการสนับสนุนจากผู้ปกครอง ภายในประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องพักอาจารย์ ห้องสมุดระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุดอาชีพ ห้องปฏิบัติการทางภาษาจีน ที่ได้รับการสนับสนุนจากสถาบันขงจื้อ ห้องปฏิบัติการภาษาญี่ปุ่น ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ ซึ่งมีอาจารย์เจ้าของภาษามาสอนทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน

## 2.1.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ



ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารจัดการ



### 2.1.3 ปรัชญา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยึดถือแนวความเชื่อที่กล่าวว่า “มนุษย์ทุกคนสามารถพัฒนาให้เจริญงอกงามได้ด้วยการศึกษา และเคารพในคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล” ดังนั้นการพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้า จะต้องเริ่มที่การให้การศึกษาแก่ประชาชน โดยจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับการพัฒนาความแตกต่างระหว่างบุคคล พร้อมทั้งเชื่อว่าการพัฒนาการศึกษาที่ดีที่สุดคือ “การพัฒนาให้ประชาชนรักการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองตลอดชีวิต”

### 2.1.4 วิสัยทัศน์ Vision

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นโรงเรียนสาธิตชั้นนำด้านนวัตกรรมการศึกษา ผลิตนักเรียนที่มีความคิดสร้างสรรค์เป็นวัตรในยุคดิจิทัล

### 2.1.5 พันธกิจ (Missions)

- 1) ผลิตนักเรียนที่มีความคิดสร้างสรรค์เป็นวัตรในยุคดิจิทัล
- 2) สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อบริหารวิชาการและเผยแพร่สู่สังคม
- 3) เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และพัฒนาคุณลักษณะที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- 4) ส่งเสริม ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และเศรษฐกิจสร้างสรรค์
- 5) บริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล
- 6) สนับสนุนพันธกิจและร่วมผลิตครูมืออาชีพคณะศึกษาศาสตร์

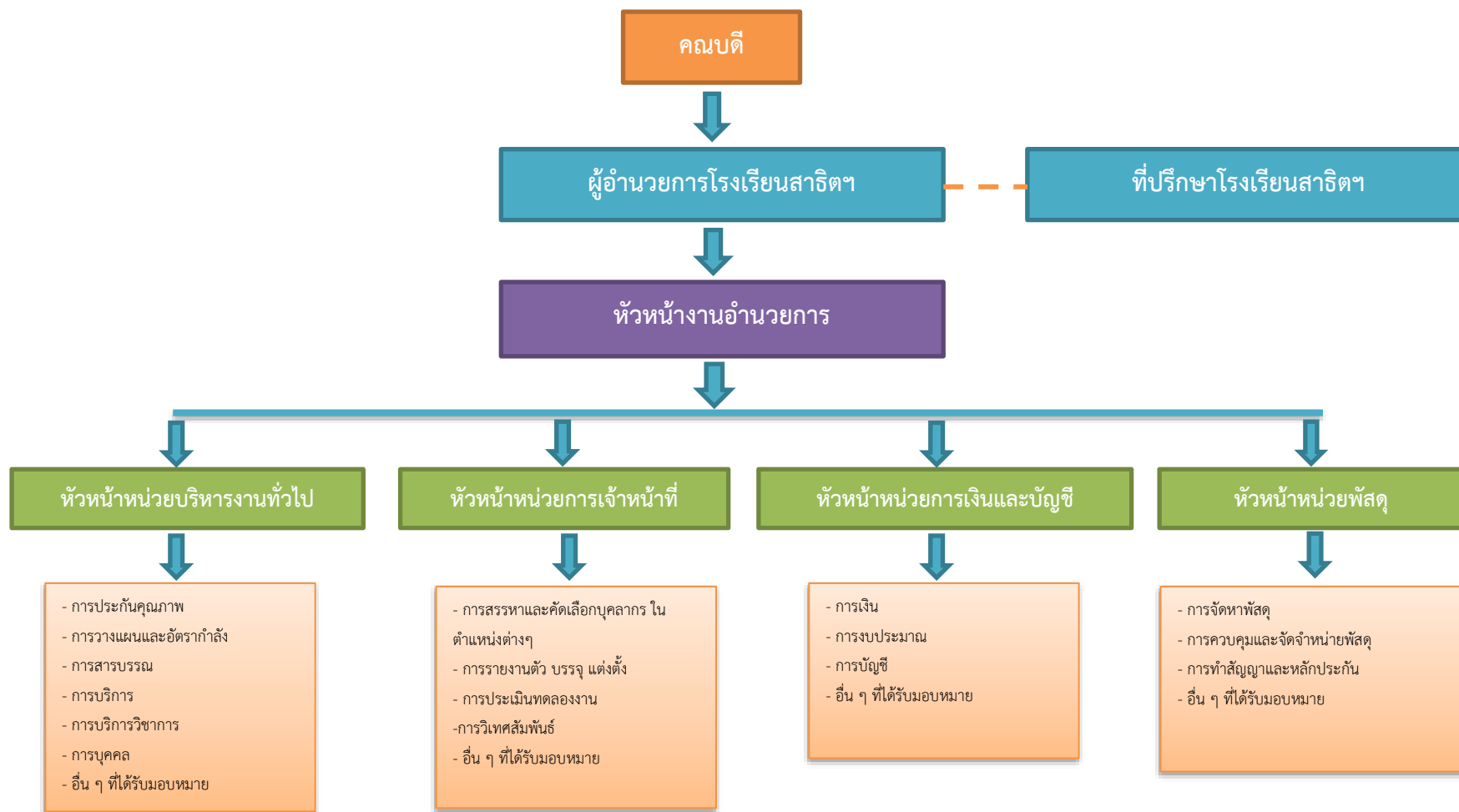
### 2.1.6 อัตลักษณ์ คิดสร้างสรรค์ ผู้นำด้านนวัตกรรม นำเทคโนโลยี มีคุณธรรม

### 2.1.7 เอกลักษณ์ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2.1.8 ต้นไม้ประจำโรงเรียน คือ ต้นกัลปพฤกษ์ (Kalaprupek) ชื่อวิทยาศาสตร์ Cassia bakeriana Craib สีประจำโรงเรียน คือ สีอิฐ (ดินแดง)

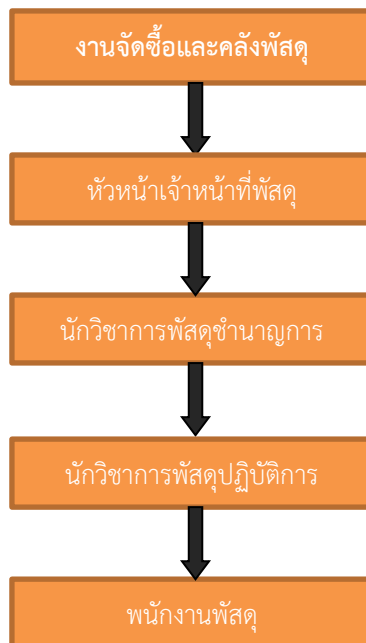


2.1.10 โครงสร้างการบริหารงานบุคลากรสายสนับสนุน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานบุคลากรสายสนับสนุนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น

### 2.1.11 แผนภูมิโครงสร้างภาระงานที่รับผิดชอบ



ภาพที่ 4 แผนภูมิโครงสร้างภาระงานที่รับผิดชอบ

## 2.2 ภาระหน้าที่ของงานพัสดุโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

2.2.1 จัดซื้อวัสดุ,ครุภัณฑ์,จัดจ้างงานก่อสร้าง,งานซ่อมแซมต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีต่างๆที่ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

2.2.2 จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์,ออกหมายเลขครุภัณฑ์และดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้

2.2.3 จัดเก็บคู่มือการจดทะเบียนรถ,ดำเนินการต่อทะเบียนรถและทำการต่อประกันภัยรถยนต์ของโรงเรียน

2.2.4 พิมพ์เอกสารรายงานขอซื้อวัสดุ,งานจ้างและซ่อมแซมต่าง ๆ และงานโครงการแต่ละหน่วยงานโดยวิธีตกลงราคา

2.2.5 ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายพัสดุแก่ร้านค้า

2.2.6 ควบคุมดูแลคลังพัสดุพร้อมทั้งเบิก-จ่ายพัสดุจากคลังพัสดุและทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี รวมถึงรายงานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำเดือน

2.2.7 จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุและทำบัญชีควบคุมวัสดุภายในคลังพัสดุ

2.2.8 พิมพ์เอกสารเบิก-จ่าย,ใบตรวจรับ,ข้อตกลงซื้อขายพร้อมทั้งดำเนินการรวบรวมเอกสารจัดชุดเอกสารเพื่อเบิกจ่ายวัสดุและงานจ้างต่าง ๆ

2.2.9 จัดทำบัญชีในระบบ KCU FMIS

2.2.10 ควบคุมดูแลการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ของตึกอำนวยการกลาง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

## 2.3 บุคลากรงานพัสดุโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)



**นางจันทร์จิรา สายแสง**

**ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/อาจารย์**

- หน้าที่ :**
- ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง
  - ควบคุมดูแลการเบิก-จ่ายเงินค่าวัสดุ
  - ควบคุมดูแลงานทั่วไปเกี่ยวกับคลังพัสดุ



**นางอรณี โหรี**

**ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุชำนาญการ**

- หน้าที่ :**
- จัดซื้อวัสดุ,ครุภัณฑ์,จัดจ้างงานก่อสร้าง,งานซ่อมแซมต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีสอบและวัสดุวงเงินเกิน 100,000 บาท
  - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์,ออกหมายเลขครุภัณฑ์และดำเนินการและจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้
  - จัดเก็บคู่มือการจดทะเบียนรถ,ดำเนินการต่อทะเบียนรถและทำการต่อประกันภัยรถยนต์ของโรงเรียน
  - ให้คำปรึกษาในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



**นางสาวพรทิพย์ ชาสุวรรณ**

**ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ**

**หน้าที่ :** - จัดซื้อ, จัดหาพัสดุ งานซ่อมแซมต่าง ๆ โดยวิธีตกลงราคาวงเงินไม่เกิน 100000 บาท

- พิมพ์เอกสารรายงานขอซื้อวัสดุ, งานจ้างและซ่อมแซมต่าง ๆ และงานโครงการแต่ละหน่วยงานโดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายค่าวัสดุแก่ร้านค้า
- ควบคุมดูแลคลังพัสดุพร้อมทั้งเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุและทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี รวมถึงรายงานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำเดือน
- จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุและทำบัญชีควบคุมวัสดุภายในคลังพัสดุจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุภายในคลังพัสดุ จำนวน 5 คลัง
- จัดทำใบขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขออนุมัติการขอซื้อวัสดุ ทุกฝ่ายรวม 5 ฝ่ายของสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์)และสาธิตนานาชาติ
- ให้คำปรึกษาในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



**นางภานิดา สิงห์คำปiong**

**ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ**

**หน้าที่ :** - พิมพ์เอกสารเบิก-จ่าย, ใบตรวจรับ, ข้อตกลงซื้อขายพร้อมทั้งดำเนินการรวบรวมเอกสาร, จัดชุดเอกสารเพื่อเบิกจ่ายวัสดุและงานจ้างต่าง ๆ

- พิมพ์งาน, ถ่ายเอกสารของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
- จัดทำบัญชีวัสดุในระบบ KCU FMIS
- พิมพ์เอกสารขอซื้อค่าอาหารของสาธิตฝ่ายอนุบาลและฝ่ายประถมและเงินเดือน แบบจ้างเหมาของทุกฝ่ายภายในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) และฝ่ายนานาชาติ
- ให้คำปรึกษาในการเบิก-จ่ายค่าวัสดุ

## 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพัสดุที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้าง ๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติงาน

1) จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การควบคุมราคา การเชื่อมค่า การสีหหรือ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ ภาษี การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ

2) วิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **ด้านการวางแผน**

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **1) ด้านการประสานงาน**

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **2) ด้านการบริการ**

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

- พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงานพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

### **2.4.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

#### **1) ความรู้ความสามารถ**

- มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

- มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่



- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

## 2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

### ภาระงานหลักที่รับผิดชอบ

ขอบเขตภาระงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษาแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตศึกษาศาสตร์

### 2.5.1 ภาระงานหลัก งานด้านพัสดุ

#### งานด้านจัดซื้อ จัดหาพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

- 1) รับรายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท), จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดแบบและใบเสนอราคาวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบอนุมัติในหลักการเพื่อส่งซื้อวัสดุและประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการรายงานการขออนุมัติจัดซื้อและแต่งตั้งกรรมต่าง ๆ
- 2) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ, ดำเนินการตรวจรับวัสดุที่จัดซื้อมาเบื้องต้นก่อนการประสานงานให้กรรมการตรวจรับมาทำการตรวจรับจริง และถ้ากรณีวัสดุมีปัญหาติดต่อประสานงานเปลี่ยนวัสดุจากร้านค้า
- 3) รวบรวมเอกสารใบขออนุมัติและใบส่งของต่าง ๆ ส่งดำเนินการเบิก-จ่ายเงินให้แก่ร้านค้า
- 4) สำนักรวราคาวัสดุตามร้านค้าและท้องตลาดเพื่อใช้ทราบราคามาตรฐานอยู่เสมอ
- 5) ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ และระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างแก่ ผู้ที่ติดต่อ

### 2.5.2 งานปรับปรุงดูแลอาคารสถานที่และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

- 1) รับรายงานการขออนุมัติจัดซื้อก่อสร้าง,ไฟฟ้า,เกษตรและอื่น ๆ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท), จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดแบบและใบเสนอราคาวัสดุ พร้อมทั้งทำใบอนุมัติในหลักการ

เพื่อสั่งซื้อวัสดุและประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการรายงานการขออนุมัติจัดซื้อและแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ

2) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง,ไฟฟ้า,เกษตรและอื่น ๆ และดำเนินการตรวจรับวัสดุที่จัดซื้อมาเบื้องต้นก่อนการประสานงานให้กรรมการตรวจรับมาทำการตรวจรับจริง และถ้ากรณีวัสดุมีปัญหาติดต่อประสานงานเปลี่ยนวัสดุจากร้านค้า

3) รวบรวมเอกสารใบขออนุมัติและใบส่งของต่าง ๆ ส่งดำเนินการเบิก-จ่ายเงินให้แก่ร้านค้า

### 2.5.3 งานด้านการซ่อมแซม/จ้างเหมา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1) รับรายงานการขออนุมัติซ่อมแซม/จ้างเหมา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดแบบและใบเสนอราคารายการซ่อมแซม/จ้างเหมา พร้อมทำใบอนุมัติในหลักการเพื่อติดต่อซ่อมแซม/จ้างเหมาและประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการรายงานการขออนุมัติรายการซ่อมแซม/จ้างเหมาและแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ

2) ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างมาทำการซ่อมแซม/จ้างเหมา, ดำเนินการตรวจรับการซ่อมแซม/จ้างเหมาเบื้องต้นก่อนการประสานงานให้กรรมการตรวจรับมาทำการตรวจรับจริง และถ้ากรณีการซ่อมแซม/จ้างเหมามีปัญหาติดต่อประสานงานให้ผู้รับจ้างมาทำการแก้ไข

3) รวบรวมเอกสารใบขออนุมัติและใบส่งของต่าง ๆ ส่งดำเนินการเบิก-จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง

### 2.5.4 งานด้านดูแลคลังพัสดุ

1) จัดเก็บวัสดุเข้าคลังพัสดุพร้อมทั้งลงบัญชีรับวัสดุเข้ารักษาไว้ภายในคลังพัสดุและบันทึกการจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีคุมพัสดุเมื่อมีการเบิกพัสดุ

2) รับและตรวจสอบใบเบิกพัสดุเมื่อมีผู้มาเบิกวัสดุและจ่ายวัสดุออกจากคลังพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอเบิก

3) ตรวจสอบรายการวัสดุภายในคลังเพื่อให้เพียงพอในการใช้งานเสมอ พร้อมทั้งทำความสะอาดคลังพัสดุและวัสดุในคลังเพื่อให้สะอาดและพร้อมใช้งาน

4) จัดทำสรุปยอดเบิก-จ่ายประจำปีเดือนให้แก่หน่วยงานต่างๆ ที่มารับบริการทราบ และตรวจสอบวัสดุประจำปีเพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

## 2.6 ภาระงานรอง

2.6.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

2.6.2 ปฏิบัติตามคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ และคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย

## 2.7 ภาระงานด้านการพัฒนางานและองค์ความรู้

ให้เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา ในและนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการจัดซื้อและการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์)มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานการจัดซื้อและการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) เล่มนี้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย มาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบ จรรยาบรรณวิชาชีพ และหลักการปฏิบัติงาน PDCA ดังนี้

#### 3.1 ความหมายและคำจำกัดความพัสดุ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงินการคลังสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- 6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

### 3.1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- 2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออันไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงรัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงให้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ก่อนในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการรายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญาการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสิ่งสำคัญทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดเพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปายการงานก่อสร้างได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการโดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ต้องประกอบและองค์ประชุม ซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดย



เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำ ประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่น ข้อเสนอ โดยให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (ข) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (ค) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (ง) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ

หน่วยงานของรัฐ

- (จ) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
- (ฉ) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศ

กำหนด

โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ ด้วยในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีนี้ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและ พิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (ก) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (ข) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (ค) บริการหลังการขาย
- (ง) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (จ) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (ฉ) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ

ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน

4) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุนให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้าง นวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

### 3.1.2 งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อนงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

- งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะสมจะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### 3.1.3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง
- 4) วิธีประกวดแบบ

### 3.1.4 การทำสัญญา

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วยการทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาได้และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้วก็ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุดองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดงานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้นการแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดการงดหรือลด

ค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญาได้แก่

(ก) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(ข) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(ค) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(ง) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาค่าชดใช้ค่าเสียหายโดยไม่ชักช้าเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาค่าชดใช้ของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต่อรายงานต่อกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณี ที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็น

กรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

### 3.1.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

### 3.1.6 การทิ้งงาน

ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

- 1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- 2) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น
- 3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- 4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง
- 5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด
- 6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางรวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานทราบด้วย ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทิ้งงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ

ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

### 3.1.7 การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### 3.1.8 การอุทธรณ์

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศเป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- 1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
- 2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
- 4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าวในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดเมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตาม ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวหากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใด ตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุดในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

### 3.1.9 บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้

## 3.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

3.2.1 คำว่าพัสดุหรือวัสดุ หมายถึง สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องยนต์ วัสดุดิบ สินค้าสำเร็จรูป รวมทั้งที่ดินและอาคาร

3.2.2 การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุนั้น ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดการ เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุนี้มา

การบริหารพัสดุ เริ่มต้นตั้งแต่มีโครงการเกิดขึ้นและทำการกำหนดความต้องการเพื่อใช้ในโครงการ ดำเนินการจัดหางบประมาณทำการจัดหาด้วยวิธีการต่าง ๆ เมื่อได้รับพัสดุก็นำมา

ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเข้าเก็บในคลังพร้อมกับดำเนินการจัดเก็บและรักษาพัสดุ ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา และทำการส่งพัสดุไปยังหน่วยงานที่ต้องการใช้ ถ้าพัสดุใดเสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัย เกินกว่าจะซ่อมแซมได้ ต้องทำการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีด้วยวิธีการต่าง ๆ

### 3.2.3 การลดต้นทุนการผลิตในด้านการบริหารวัสดุ ทำได้ 4 วิธี คือ

- 1) ลดต้นทุนด้วยการซื้อวัสดุที่ดีแต่ราคาถูก
- 2) ลดต้นทุนการเก็บรักษา
- 3) ลดต้นทุนด้วยการลดการสูญเสียจากการเก็บรักษาที่ไม่ถูกวิธี
- 4) ลดต้นทุนด้วยการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านการสั่งซื้อ

## 3.3 ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินการตามนโยบายขององค์กร เช่น หน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจก็จะดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ส่วนธุรกิจเอกชนก็จะปฏิบัติตามนโยบายขององค์กร ฝ่ายบริหารงานพัสดุก็นำมาซึ่งการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรธุรกิจ ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ แบ่งได้ ดังนี้

**3.3.1 การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ** การบริหารงานพัสดุก็เช่นเดียวกับงานอื่น ๆ คือต้องเริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ยังมีหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไป เช่น แผนระยะสั้น ระยะปานกลาง หรือระยะยาว แต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผนระยะสั้น คือแผน 1 ปี เพื่อให้สามารถนำแผนนี้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านการกำหนดความต้องการวัสดุ

**3.3.2 การกำหนดความต้องการ** เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุก็ต้องกะประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ โดยพิจารณาจากแผนงานต่าง ๆ ว่าต้องใช้พัสดุนิตใดบ้าง จำนวนเท่าใด เพื่อนำมาพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

**3.3.3 การกำหนดงบประมาณ** เป็นการวางแผนทางการเงินล่วงหน้า เมื่อกำหนดความต้องการพัสดุแล้วต้องคำนวณออกมาเป็นตัวเลข เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการจัดทำงบประมาณนั้นต้องสอดคล้องและประสานกับแผนงานอื่นๆ

**3.3.4 การจัดหา** เป็นขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการ การจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ ของแต่ละองค์การ การจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด

**3.3.5 การเก็บรักษา** เมื่อผู้ค่านำพัสดุนำส่งก็จะทำการตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะ เฉพาะว่าตรงกับที่สั่งหรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุด แล้วบันทึกบัญชีจัดแยกประเภท



นำเข้าเก็บในคลัง เพื่อรอการแจกจ่าย เมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์มา ก็ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยใช้

**3.3.6 การแจกจ่าย** คือการจ่ายวัสดุออกจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้ง เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมทางบัญชี และเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ

**3.3.7 การบำรุงรักษา** เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งานออกไป การที่อายุของเครื่องจักรคงทนนั้น ขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งาน หมั่นทำความสะอาด และบำรุงรักษา หากผิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหายมากขึ้น การกระทำเช่นนี้จะประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาประสิทธิภาพของเครื่องจักร

**3.3.8 การจำหน่าย** รายการพัสดุที่ใช้เป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพ หรือพัสดุเหลือใช้พัสดุหมดประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น หากเก็บรักษาไว้ก็จะเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่ในคลังพัสดุ รวมทั้งสิ้นเปลืองบุคลากร จึงต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใดควรจะจำหน่ายออกจากบัญชี

### 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

องค์กร หน่วยงาน โดยทั่วไปย่อมมีเป้าหมายหลักในการดำเนินการและเป้าหมายหลักที่ต้องการก็คือการให้องค์กรอยู่รอดและมีกำไร การที่เป้าหมายจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้าน ปัจจัยด้านหนึ่งคือ การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้บรรลุผลผู้บริหารพัสดุจำเป็นต้องกำหนดกลยุทธ์การบริหารพัสดุซึ่งมีวิธีดำเนินการดังต่อไปนี้

#### 3.4.1 พยายามซื้อพัสดุให้ได้ราคาที่ถูกต้อง

การซื้อพัสดุให้ได้ราคาที่ถูกต้องเป็นกลยุทธ์อย่างหนึ่งของการบริหารพัสดุ การซื้อพัสดุที่มีราคาแพงไปจากความเป็นจริงทำให้ต้นทุนการผลิตสูงมีผลทำให้สินค้าขายได้ยากขึ้นกำไรลดลง ธุรกิจจึงต้องพยายามซื้อพัสดุให้ได้ในราคาที่ถูกต้องสมคุณภาพ

#### 3.4.2 อัตราหมุนเวียนของพัสดุกงเหลือสูง

อัตราหมุนเวียนของพัสดุสูง หมายความว่ามีการใช้พัสดุนอกไปเร็ว พาสตูกงเหลือมีสภาพคล่อง ทำให้ได้ผลตอบแทนจากการลงทุนเร็ว ในขณะเดียวกันค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุจะต่ำลงด้วย จึงมีผลต่อกำไรของกิจการโดยตรง

#### 3.4.3 พยายามให้ค่าใช้จ่ายของการเก็บรักษาต่ำ

ถ้าการเก็บรักษาพัสดุมีประสิทธิภาพ จะทำให้ความเสียหายของพัสดุลดลง และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่ำ แต่ถ้าวการรับพัสดุและการเก็บรักษาไม่ถูกวิธีจะทำให้มีพัสดุเสียหายได้

### 3.4.5 ให้การสนับสนุนทางด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง

ถ้าพัสดุขาดแคลนจะทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานของธุรกิจ เช่น การผลิตอาจต้องหยุดชะงัก ผลิตสินค้าไม่ทันตามกำหนด และทำให้เสียโอกาสทางธุรกิจ ผู้บริหารพัสดุจึงต้องให้มีการสนับสนุนทางด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง

### 3.4.6 วัสดุที่ใช้มีคุณภาพดีสม่ำเสมอ

คุณภาพของพัสดุอุปกรณ์นับว่าเป็นสิ่งสำคัญต่อสินค้าที่ผลิตออกจำหน่าย ผู้บริหารพัสดุต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกันของพัสดุและการให้บริการของผู้ขายการใช้พัสดุ อุปกรณ์ที่มีคุณภาพคงที่ คุณภาพดีสม่ำเสมอ จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการผลิต ป้องกันการหยุดชะงัก และสูญเสียได้อย่างมาก

### 3.4.7 พยายามเลือกสรรผู้ขายที่ดี

การเลือกผู้ขายที่สามารถสนองความต้องการของกิจการได้อย่างเหมาะสมเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญประการหนึ่งของการบริหารพัสดุ ทั้งนี้เพราะหากกิจการเลือกผู้ขายได้ถูกต้องเหมาะสมก็จะมีผลทำให้กิจการได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพดี ปริมาณเพียงพอ ราคายุติธรรม วัสดุจัดส่งมาถึงกิจการทันเวลา และได้รับบริการอื่น ๆ จากผู้ขาย

### 3.4.8 การพัฒนาบุคลากรและการจ้างแรงงานที่เหมาะสม

พนักงานในองค์กรเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของงานด้านพัสดุ และการทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้นั้นจะต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปสู่จุดมุ่งหมาย ผู้บริหารจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในเรื่องแรงงาน โดยมีการพิจารณาการจ้างงานที่มีคุณภาพ การจ้างงานให้พอดีกับงานที่ทำ และการจ้างงานให้เหมาะสมกับงาน สิ่งเหล่านี้มีผลต่อค่าใช้จ่ายโดยรวมของกิจการ

### 3.4.9 มีระบบการเก็บบันทึกที่ดี

การเก็บบันทึกพัสดุที่ดีและรัดกุมมีรายละเอียดอ้างอิงได้ตลอดเวลา ถือเป็นสิ่งจำเป็นต่อการบริหารพัสดุ การเก็บสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับจ่ายพัสดุ จำนวนคงเหลือ ราคาพัสดุ จะทำให้ผู้บริหารสามารถนำตัวเลขเหล่านั้นไปคำนวณหาระดับสินค้าคงเหลือ ระยะเวลาในการจัดซื้อ จำนวนที่จะซื้อ การมีข้อมูลทางด้านพัสดุจะเป็นแนวทางในการวางแผนและคาดคะเนล่วงหน้า และช่วยให้ตัดสินใจได้แม่นยำขึ้น

### 3.4.10 การกำหนดมาตรฐานของพัสดุที่ใช้ในกิจการ

การกำหนดมาตรฐานของพัสดุและอุปกรณ์เป็นกลยุทธ์ที่ต้องนำมาพิจารณาในด้านการจัดซื้อ การกำหนดมาตรฐานของพัสดุเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ใช้จะช่วยให้สามารถจัดรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ซ้ำซ้อนกันได้ ทำให้ลดเนื้อที่คลังพัสดุ ลดงานด้านจัดซื้อ รวมทั้งลดงานด้านบัญชีและการ

ควบคุมวัสดุลงได้ นอกจากนั้นเครื่องจักรอุปกรณ์ วัสดุที่มีแบบมาตรฐานทำให้สะดวกและประหยัดในด้านการจัดหาอะไหล่และการซ่อมบำรุง

หลักการในการพิจารณากำหนดมาตรฐานพัสดุมีดังต่อไปนี้

- 1) ราคา มีราคาพอประมาณ ให้คำนึงถึงการคุ้มค่าในการใช้
- 2) คุณภาพ มีคุณภาพดี สอดคล้องความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ความยากง่ายในการจัดซื้อ มีจำหน่ายกันแพร่หลายในตลาดหรือหาซื้อได้ง่าย
- 4) ชนิดและขนาด สามารถครอบคลุมการใช้ได้กว้างขวาง

#### 3.4.11 กำหนดให้มีการพยากรณ์ล่วงหน้า

การพยากรณ์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุเป็นการล่วงหน้า เป็นปัจจัยหนึ่งของการกำหนดแผนงานและการเตรียมการต่าง ๆ การคาดการณ์ที่เกี่ยวกับราคาพัสดุ แนวโน้มของธุรกิจและความต้องการพัสดุในงวดต่อไป เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับธุรกิจ ผู้บริหารงานพัสดุสามารถพยากรณ์ความต้องการพัสดุได้จากสถิติข้อมูลที่เคยมีการใช้พัสดุนั้น ๆ ผลการพยากรณ์จะช่วยให้การกำหนดสินค้าคงเหลือ ราคาจัดซื้อ ระยะเวลาในการจัดหา ซึ่งจะทำให้การบริหารพัสดุดังกล่าวมีประสิทธิภาพดีขึ้น

### 3.5 มาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบ

3.5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีรายละเอียดโดยสรุปดังนี้

- 1) ความหมายของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้
  - 2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
  - 3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
  - 4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
  - 5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
  - 6) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

- 7) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- 8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- 9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- 10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- 11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น
- 12) หัวหน้าเจ้าหน้าที่หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 13) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้
  - มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน
  - มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันคำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้ความหมายว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

- ความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่างมีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร และมีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน

### 3.5.2 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น แล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนต่อไปในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

### 3.5.3 การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

### 3.5.4 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- 2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

- 3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- 5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

#### 8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

### 3.5.5 การซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้นและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้วและหน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไปในกรณีที่เห็นสมควร การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

กระบวนการซื้อหรือจ้างในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยเพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนด

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้และในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (ก) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (ข) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (ค) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (ง) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด

ประมาณ 3 ราย

(จ) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(ฉ) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(ช) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ

รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วยประธานกรรมการและกรรมการ



จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไปวิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้ 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2) วิธีคัดเลือก

3) วิธีเฉพาะเจาะจง

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(ก) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทและ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน5,000,000 บาท

(ข) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีการกำหนดดังนี้คือ

- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า20 วันทำการ

(ค) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

## 2) วิธีคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(ข) ยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ

(ค) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(ง) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอถ้าว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการโดยอนุโลมและในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างตามแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ข) กรณี ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคา ลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณี ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ง) กรณี ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(จ) กรณีให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ดำเนินการได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(ฉ) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดก็ได้

#### 3.5.6 การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมในกรณีที่มีความจำเป็นต้อง

จ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่า ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา
- 2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของค่าเช่าทั้งสัญญาการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ 1. เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ 2. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้
- 3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
- 4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอการเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรงก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการ ดังต่อไปนี้ (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า (2) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ (3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น(4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

### 3.5.7 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(ก) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(ข) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(ค) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(ง) พสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน 5. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้และในกรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็นและให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

- ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็น ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

- เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินและราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

- ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

- เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

- ตรวจรับพัสดุ

ในการแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกันสำหรับครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน

### 3.5.8 งานจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษาเป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐโดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้นหรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้ถ้าหน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไปในกรณีที่เหมาะสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

### 3.5.9 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เองอาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้ถ้าหน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไปในกรณีที่เหมาะสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติได้ และผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น
- 2) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยรวมถึงต้องเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด

#### กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสมรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(ก) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(ข) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(ค) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(ง) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ

(จ) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ

(ฉ) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(ช) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

(ซ) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(ณ) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น

ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

#### 5.5.10 หลักประกัน

##### หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนั้นการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง  
 อย่างไม่ใด ดังต่อไปนี้

- 1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ  
 ตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- 2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่  
 คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- 3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- 4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต  
 ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่ง  
 ประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้  
 ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดสำหรับงานจ้างออกแบบ  
 หรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดย  
 ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค  
 หรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย  
 กำหนด

(ง) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ  
 อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร  
 แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตาม  
 ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทยกรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการ  
 ประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้า  
 หน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่งในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้  
 เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคา  
 ในรูปแบบ PDF File(Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐ  
 กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบ  
 ความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ  
 นับถัดจากวันเสนอราคาเว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนด



มากกว่า 1 วันได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

### 3.5.11 หลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1) เงินสด
- 2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- 4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- 5) พันธบัตรรัฐบาลไทยกรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศสำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกัน ในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้นการกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วยในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้และในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกันในกรณีให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกัน ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะ การซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(ข) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่าง ช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้อง มีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วน ของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและ ในสัญญาด้วยการคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับ หนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้าประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้นถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอด อายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือ วันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหา หลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

### 3.5.12 หลักประกันผลงาน

ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวดและมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตรา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกัน ผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญามีสิทธิที่จะขอเงิน ประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้และในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง

เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดตามวงค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

### 3.5.13 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

ก) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ข) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ค) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

ง) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

จ) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

ฉ) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

ช) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มิใช่ขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้วในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดแย้งไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

- ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

- จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุนายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

- ในวันที่กำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

### 3.5.14 การจ้างงาน

การลงโทษให้เป็นผู้จ้างงานห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้จ้างงานที่ปลดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้จ้างงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงานการห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้จ้างงาน ด้วยบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้จ้างงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาปลดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้จ้างงาน ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างหรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลดกระทรวงการคลังก็ได้

ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการจ้างงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงานเป็นผู้จ้างงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้จ้างงานโดยเร็วเมื่อปลดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัยแล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้จ้างงาน ก็ให้ปลดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้จ้างงาน โดยระบุชื่อผู้จ้างงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้จ้างงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้จ้างงานให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้จ้างงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วยในกรณีปลดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้จ้างงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้จ้างงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่หน่วยงานของรัฐสงสัยไปยังผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐเมื่อ

หน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามิเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริตให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงานในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้ โดยแสดงผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานเนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด 7 เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

2) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต

คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา 3 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอน แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 8 ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกลงและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลังผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

### 3.5.15 การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการจ่ายสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกและการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วยสำหรับหน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### 3.5.16 การยืม

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

### 3.5.17 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

#### การบำรุงรักษา

1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็วการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุและ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

3) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้า

หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

### 3.5.18 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่

กรณีการจำหน่ายเป็นสูญและในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถ  
 ชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้า  
 หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(ข) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ  
 ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวง  
 การคลังเป็นผู้อนุมัติ

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
 กรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน  
 ของรัฐนั้นกำหนด

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน  
 ทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น  
 ถ้าพบว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วย  
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน  
 กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้น  
 หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้อง  
 ดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตาม  
 หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
 กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
 บริหารพัสดุภาครัฐ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติ  
 บุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของ  
 นิติบุคคล(ถ้ามี)หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอัน  
 เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วยและในกรณีที่  
 หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้ว  
 แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วยใน  
 กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์  
 พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วยคำ  
 วินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุดคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนด  
 รายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

### 3.6 จรรยาบรรณวิชาชีพ

โดยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.6.1 วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

3.6.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา

3.6.3 มีความมุ่งมั่นในการที่พัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

3.6.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

3.6.5 ดำเนินการให้การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

3.6.6 คำนึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้องยุติธรรมและความสมเหตุสมผล ประกอบด้วย

3.6.7 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือ ในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน

3.6.8 ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบ

3.6.9 ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุรวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

3.6.10 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

3.6.11 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษาคำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

3.6.12 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามแก่กรณี เอื้อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

### 3.7 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

การร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ต้องดำเนินการทุกกระบวนการต้องใช้ หลักการปฏิบัติงาน PDCA ประกอบการบริหารจัดการ ได้แก่

3.7.1 การวางแผน (Plan) กำหนดการวางแผนกลยุทธ์ (Strategy plan) แผนการปฏิบัติงานรายปี (Year plan) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Activity)

3.7.2 การปฏิบัติงาน (Do) มีการทำคู่มือในการปฏิบัติงาน การออกแบบ (Design) การบริการ (Service) การปฏิบัติงาน (Operation) การควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงาน (Quality Control) การประชาสัมพันธ์ (Relation) ระบบสารสนเทศ (Information System) และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment management system)

3.7.3 การตรวจสอบ (Check) มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนด และมีการประเมินผลการปฏิบัติ และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

3.7.4 การแก้ไขปรับปรุง (Action) มีการทบทวนปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานการบริหารจัดการทั่วไปในครั้งต่อไป

**บทที่ 4**  
**เทคนิคการปฏิบัติงาน**

**4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ**

**ตารางที่ 1** กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. จัดซื้อวัสดุ	↔	↔	↔		↔	↔	↔	↔	↔		↔	↔	
2. จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ	←												→
3. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือน	←												→
4. ตรวจสอบเช็คคลังพัสดุ	↔					↔				↔			
5. จัดทำรายการวัสดุคงเหลือประจำปี										↔			

**4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน**

**การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อและการเบิกจ่ายจากคลังพัสดุ** ประกอบด้วย

4.2.1 จัดซื้อ, จัดหาพัสดุ งานซ่อมแซมต่าง ๆ โดยวิธีตกลงราคา

4.2.2 พิมพ์เอกสารรายงานขอซื้อวัสดุ, งานจ้างและซ่อมแซมต่าง ๆ และงานโครงการแต่ละหน่วยงานโดยวิธีตกลงราคา

4.2.3 ควบคุมดูแลคลังพัสดุพร้อมทั้งเบิก-จ่ายพัสดุจากคลังพัสดุ

4.2.4 จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุภายในคลังพัสดุ

4.2.5 การจัดทำค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือน

4.2.6 การจัดทำรายการวัสดุคงเหลือประจำปี

4.2.1 งานด้านจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา การจัดซื้อแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่

1) กรณีวัสดุภายในคลังพัสดุหมด ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เจ้าหน้าที่จะทำการสำรวจวัสดุทุกครั้งที่มีการจ่ายวัสดุและนำรายการมารวบรวมและตรวจสอบราคาวัสดุจากร้านค้า ซึ่งจะทำการเปรียบเทียบตั้งแต่ 2-3 ร้านขึ้นไป โดยการขอใบเสนอราคาจากร้านค้านำมาเปรียบเทียบ และแยกรายการทำใบอนุมัติหลักการเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจากต้นสังกัด โดยการอนุมัติเบื้องต้นมอบอำนาจเป็นการภายในให้แต่ละหน่วยงานอนุมัติมาก่อนแล้วส่งเรื่องมาขออนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน จะส่งเรื่องขออนุมัติที่คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร ซึ่งแบ่งออกเป็นดังนี้

(ก) คลังฝ่ายอำนวยการกลาง ผู้อนุมัติเบื้องต้นคือ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ

(ข) คลังสาธิตฝ่ายอนุบาล ผู้อนุมัติคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายอนุบาล ผ่านผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฝ่ายอนุบาล

(ค) คลังสาธิตฝ่ายประถม ผู้อนุมัติคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายประถม ผ่านผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารระดับประถม

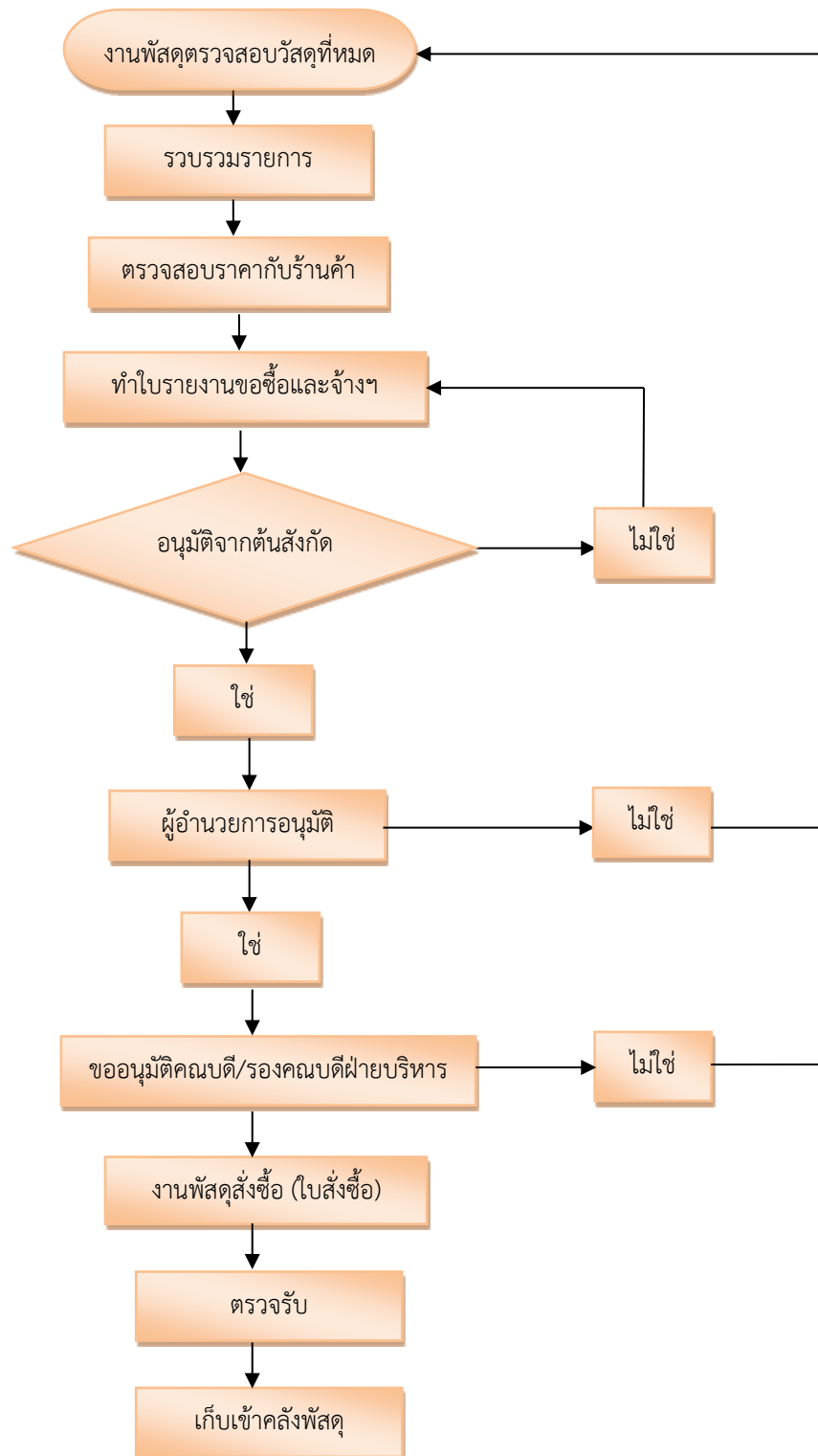
(ง) คลังสาธิตฝ่ายมัธยม ผู้อนุมัติคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายมัธยม ผ่านผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฝ่ายมัธยม

(จ) คลังสาธิตนานาชาติ ผู้อนุมัติคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายนานาชาติ ผ่านผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฝ่ายนานาชาติ

เมื่อทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ต้นสังกัด จะส่งเรื่องไปขออนุมัติยังคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายฝ่ายบริหาร และจะส่งเรื่องมาให้งานการเงินทำการคุมยอดค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงานเพื่อตรวจสอบว่าใช้เงินจากส่วนใดซึ่งแบ่งออกเป็น งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเงินแผ่นดิน หลังจากทำงานการเงินคุมยอดเรียบร้อยแล้ว พสดุจะดำเนินการสั่งซื้อวัสดุ เป็นขั้นตอนต่อไป

เมื่อร้านค้าส่งวัสดุมาถึงคลังพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุก็จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับที่ได้แต่งตั้งไว้ทำการตรวจรับ เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้วพัสดุเข้าเก็บแยกตามคลังที่ขอซื้อมา ถ้ากรณีตรวจรับแล้วไม่เรียบร้อยก็ส่งคืนร้าน หรือเปลี่ยนวัสดุต่อไป (ตามภาพที่ 6)

วงจรรการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา (กรณีซื้อวัสดุเข้าคลังพัสดุ)



ภาพที่ 5 วงจรรการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา (กรณีซื้อวัสดุเข้าคลังพัสดุ)



2) กรณีวัสดุที่ผู้ใช้งานขอเบิกมาแต่ไม่มีเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบราคาจากร้านค้าตั้งแต่ 2-3 ร้านขึ้นไป ขอใบเสนอราคาและนำใบเสนอราคาที่ถูกกว่าคุณภาพวัสดุตรงตามที่ต้องการนำมาจัดทำใบอนุมัติหลักการเบื้องต้น และส่งให้เจ้าของเรื่องลงนามพร้อมทั้งส่งให้ผู้มีสิทธิอนุมัติของต้นสังกัดลงนามอนุมัติเห็นชอบ เมื่อเรียบร้อยในขั้นตอนนั้น ต้นสังกัดส่งเรื่องมาที่งานการเงินเพื่อทำการคুমยอดว่าจะใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณเงินรายได้ และตรวจสอบวงเงินในใบอนุมัติหลักการถ้า วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ส่งเรื่องกลับมาให้พัสดุดำเนินการทำรายงานขออนุมัติซื้อและสั่งซื้อวัสดุ แต่ถ้าวงเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป จะส่งเรื่องไปขออนุมัติจากรองคณบดีฝ่ายบริหารของคณะศึกษาศาสตร์พิจารณาต่อไป ถ้าอนุมัติเรียบร้อยคณะศึกษาศาสตร์ก็จะส่งมาให้งานพัสดุโรงเรียนสาธิตฯ ดำเนินการทำรายงานขอซื้อวัสดุและสั่งซื้อวัสดุเป็นขั้นตอนต่อไป

ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้างและจ้างซ่อมทรัพย์สิน

**แบบรายงานขอซื้อของจ้างและจ้างซ่อมทรัพย์สิน**  
**โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)**

หน่วยงาน:  สำนักงานอธิการบดี  อำนวยการ  ประสานศึกษา  ศึกษาศาสตร์  นานาชาติ

ชื่อ:  งานซ่อมแซมงานจ้าง ศึกษาศาสตร์

เพื่อใช้:  ประกอบการศึกษา ของสาขาศึกษา  ใช้ในสำนักงาน  อื่น ๆ ใช้ในงานดูแลความสะอาด ของสาขาศึกษา

หมวดสินค้าที่ซื้อเป็นค่า:  ค่าจ้างแรงงาน  ค่าวัสดุ  ค่าวัสดุเชิงอุตสาหกรรม  ค่าวัสดุอื่น ๆ  ค่าจ้างซ่อมแซมงานจ้าง  ค่าจ้างช่างฝีมือ  ค่าวัสดุอื่น ๆ

ที่	วัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ	
1		แท่น Sodeku	2	แท่น	520.00	2,080.00		
							มูลค่าสุทธิ	2,080.00
							ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	145.60
							รวม	2,225.60

ลงชื่อ:  (นายสมชาย ประสงค์) ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ศึกษาศาสตร์  
 ลงชื่อ:  (นายสมชาย ประสงค์) ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ศึกษาศาสตร์  
 วันที่: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_

ราคาขอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (วงเงิน 10,000 บาท ขึ้นไป กรรมการตรวจรับ 3 คน)  
 1. ชื่อ นายสมชาย ประสงค์ 2. ชื่อ นายสมชาย ประสงค์ 3. ชื่อ นายสมชาย ประสงค์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศราวุธ ชัยอนันต์)  
 รองคณบดีฝ่ายโรงเรียนสาธิตและพัฒนบริหารการศึกษาศาสตร์  
 วิทยาลัยการศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาพที่ 6 ตัวอย่างแบบรายงานขอซื้อของจ้างซ่อมทรัพย์สิน



ใบเสนอราคา/ใบยืนยันการสั่งซื้อ

บริษัท ขอนแก่น คัลเจอร์นอล จำกัด (สำนักงานใหญ่)

1257 หมู่ 6 ถนนศรีจันทร์ ต. ไผ่เมือง อ.เมือง ขอนแก่น 40000

โทร. 043-466-000 แฟกซ์ 043-466-835 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0405542000751

บริษัท มีความยินดีในการเสนอราคาแก่ท่านตามรายการและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้

ลูกค้า	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (102205)	เลขที่	KU6602622
ที่อยู่	(คณะศึกษาศาสตร์) มัชฌิม อ.เมือง ข.ขอนแก่น	วันที่	02/10/2566
	โทร. 043-202419 Fax.	ครั้งที่	
อ้างอิง	PRO3566J006	แผนก	35 สำนักงานใหญ่

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	ยอดรวม
1.	1111111	E ชุดโลก ๑๒๑ ชุด ๔ ชิ้นจัด	4	กล่อง	520.00	2,080.00

ตัวอย่าง

เอกสารประกอบรายงานขอซื้อของจ้างและจ้างซ่อมทรัพย์สิน


*** บริษัทขอรวมภาษีเงินได้มูลค่าเพิ่มตามใบกำกับภาษี ***	ราคารวมก่อนส่วนลด	2,080.00
[ รวมที่ขึ้น 1 รายการ จำนวน 4 แกรม 0 ]	ส่วนลดภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
( แสดงให้เห็นต่อวิธีคิดภาษีมูลค่าเพิ่มทุกสิ้นปี )	มูลค่าสินค้าคิดภาษี	2,080.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	145.60
	ยอดรวมรวมสุทธิ	2,225.60

- กำหนดคืนราคา \_\_\_\_\_ วัน นับจากวันที่เสนอราคา
- กำหนดส่งของภายใน \_\_\_\_\_ วัน นับจากได้รับใบยืนยันการสั่งซื้อ
- กำหนดชำระเงิน \_\_\_\_\_ บาท - เมื่อส่งสินค้า \_\_\_\_\_ บาท - เมื่อรับสินค้าแล้ว

ทางบริษัทฯ หรือฝ่ายอื่น ๆ ขอให้บริการท่านไว้วางใจ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้  
 \*\*\* ผู้อนุมัติสั่งซื้อ ลงนามหรือประทับตราบริษัทฯ เท่านั้น \*\*\*\*

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 (.....)  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่สั่งซื้อ \_\_\_\_\_



ขอแสดงความนับถือ  
  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เสนอราคา  
 ( คุณจิตภา มุทธคำ )

ภาพที่ 6 ตัวอย่างแบบรายงานขอซื้อของจ้างซ่อมทรัพย์สิน (ต่อ)

ซูโดกุไม้ 9x9 ช่อง (ลิ้นชัก) Wood Sudoku จำนวน 4 กล่อง (สีชมพู 2 ฟ้า 2)  
 กระดานซูโดกุไม้ beech 9x9 ช่อง มีลิ้นชักสำหรับเก็บตัวเบี้ย ตัวเบี้ยซูโดกุไม้ 99 ชิ้น (รวมตัวสำรอง  
 ตัวเลขละ 2 ชิ้น) มีตัวเลข 2 ด้าน มีโจทย์พร้อมเฉลย 100 ข้อ ขนาดกระดาน 22.5 x 22.5 x 3.3 cm ขนาดตัวเบี้ย  
 1.5 cm หนา 0.6 cm ขนาดกล่องแพคเกจ 23.2x23.2x3.9cm



chessgo sudoku 9x9ช่อง (ลิ้นชัก)  
**SUDOKU 9x9 ช่อง ลิ้นชัก**  
 ขนาดกระดาน 22.5x22.5x3.3 cm  
 ขนาดตัวเบี้ย 1.5x1.5x0.6 cm  
 จำนวน99ชิ้น(ตัวเลข1ถึง9 ตัวเลขละ11ชิ้น)  
 มีโจทย์พร้อมเฉลย 100 ข้อ

ภาพที่ 6 ตัวอย่างแบบรายงานขอซื้อของจ้างซ่อมทรัพย์สิน ประกอบด้วย

1. แบบรายงานขอซื้อของจ้างและจ้างซ่อมทรัพย์สิน
2. ใบเสนอราคา
3. รูปและคุณลักษณะของวัสดุที่ต้องการใช้

ตัวอย่างใบขออนุมัติซื้อวัสดุ ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) โทร. 44860  
 ที่ อว 660301.4.2.1.2/ 149- วันที่ 3 ตุลาคม 2566  
 เรื่อง ขอบริการวัสดุอุปกรณ์

เรียน รองผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

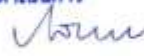
ด้วยทางโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) จะขอ  
 บริกรวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการหาสื่อานจอตรงและโรงจอตรงของโรงเรียน และซ่อมบำรุงประตุ จึงขอเบิก  
 วัสดุ ดังนี้ (สังกจร)


ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	สีน้ำมัน สีเหลือง	1	ลัง
2	สีน้ำมัน สีแดง	1	ลัง
3	สีน้ำมัน สีดำ	1	ลัง
4	สีน้ำมัน สีขาว	1	ลัง
5	ลูกบิดประตุ	3	ชุด

ทั้งนี้ได้มีคุณอามร โกล่อกัน เบอร์โทรศัพท์ 08-3356-0213 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อามร โกล่อกัน  
 (นายอามร โกล่อกัน)

เรียน ผ.ช.ผอ.ฝ่ายบริหาร  
 เพื่อโปรดดำเนินการ  
  
 04 ต.ค. 2566

เรียน คุณพรวิฑูร์  
 เพื่อโปรดดำเนินการ  
  
 4 ต.ค. 2566

## ตัวอย่างใบขออนุมัติซื้อวัสดุ ฝ่ายอนุบาลศึกษา

รายการสั่งซื้อวัสดุ โรงเรียนสาธิตฯ ฝ่ายอนุบาลศึกษา

ใช้ในส่วน งาน .....  
วันที่ 4 เดือน ๓-๑ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	ชื่อรายการ	ขนาด	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1.	เบรคกลอง	1 X 1 นิ้ว	8	ชิ้น	อันรวม
2.	หลอดเชื่อมไฟฟ้า	2.6 มม	1	ชุด	100
3.	ไฟอ็อก	10 มม	3	หลอด	2/1
4.	ยางลบยาง/ค:	1 X 1 นิ้ว	10	ชิ้น	

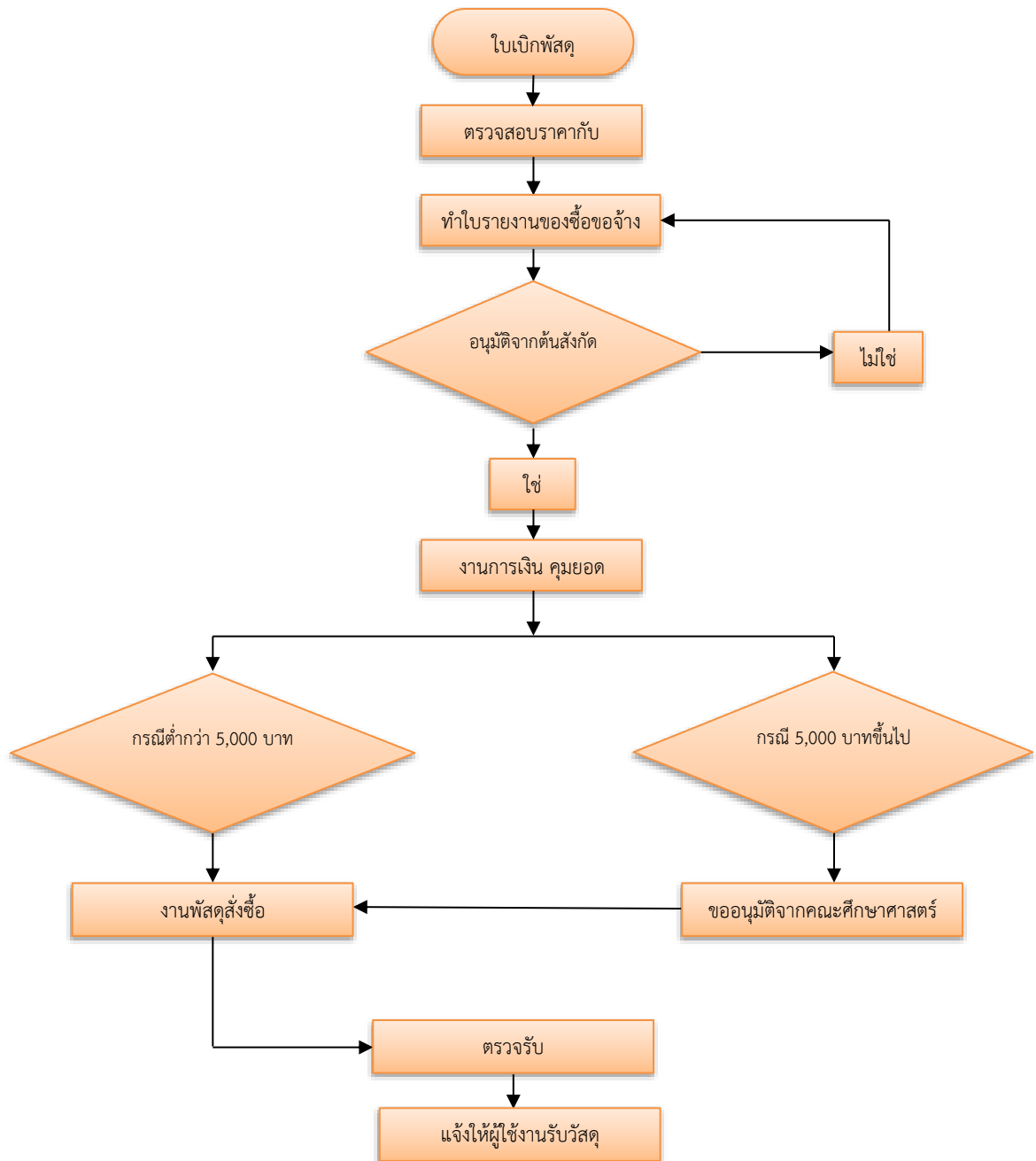
ตัวอย่าง

ลงชื่อ นาย วิชาญ นามกุล ผู้ขอเบิก  
(นาย วิชาญ นามกุล)  
โทรศัพท์ ๐๙๔-5163๔18 (ที่ติดต่อดี)

  
(นางสาวระภาพร จันทร์นวล) ผู้อนุมัติ  
วันที่.....

เมื่อร้านค้าส่งวัสดุมาถึงคลังพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุก็จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับที่ได้แต่งตั้งไว้ทำการตรวจรับ เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้วก็รับวัสดุเข้าเก็บแยกตามคลังที่ขอซื้อมา ถ้ากรณีตรวจรับแล้วไม่เรียบร้อยก็ส่งคืนร้าน หรือเปลี่ยนวัสดุต่อไป

**วงจรรการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา (กรณีไม่มีวัสดุภายในคลังพัสดุ)**

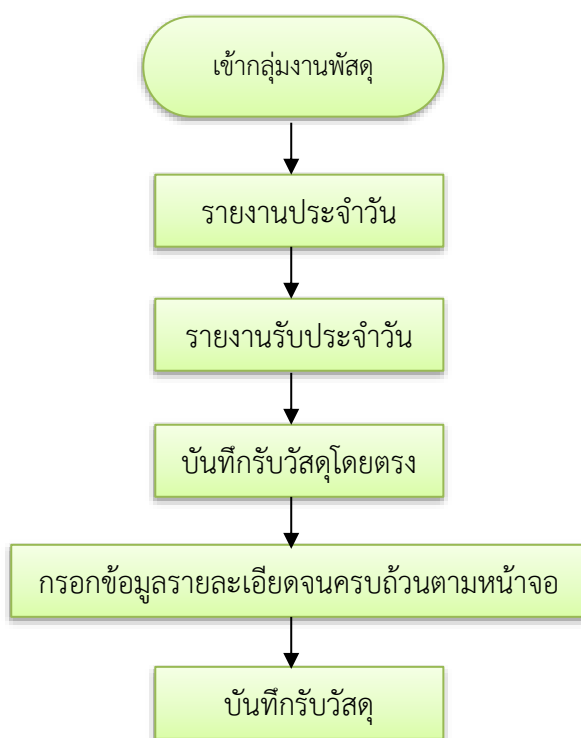


ภาพที่ 8 วงจรรการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา (กรณีไม่มีวัสดุภายในคลังพัสดุ)

#### 4.2.2 งานด้านระบบบัญชี การรับเข้า-จ่ายออก ของคลังพัสดุ และการเบิก-จ่ายวัสดุ จากคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์)

1) การรับวัสดุเข้าคลังพัสดุ หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจรับวัสดุทำการตรวจรับวัสดุเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการนำวัสดุแยกเข้าคลังพัสดุตามที่แต่ละคลังได้สั่งซื้อไว้ เมื่อนำวัสดุเก็บเข้าชั้นเรียบร้อยแล้ว ก็จะมีการลงรับจำนวนวัสดุในระบบบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุคงคลังโดยอ้างอิงจากใบส่งของของร้านค้าและใบตรวจรับ

ขั้นตอนการควบคุมการรับวัสดุเข้าเก็บรักษาภายในคลังพัสดุโดยระบบฐานข้อมูล KCU FMIS



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการควบคุมการรับวัสดุเข้าเก็บรักษาภายในคลังพัสดุโดยระบบฐานข้อมูล KCU FMIS

2) การจ่ายวัสดุออกจากคลังพัสดุ เมื่องานพัสดุรับใบเบิกพัสดุที่มีรายละเอียดครบสมบูรณ์นำมาตรวจสอบจากบัญชีพัสดุว่ามีวัสดุหรือไม่ ถ้ามีก็ทำการจัดวัสดุมาแยกไว้ตามใบเบิกที่ขึ้นจ่ายพัสดุ เพื่อให้ผู้มาเบิกตรวจสอบวัสดุกับใบเบิก เมื่อเรียบร้อยแล้วผู้รับวัสดุลงลายมือชื่อรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อจัดทำสรุปการเบิก-จ่ายทุกสิ้นเดือนต่อไป

ตารางที่ 2 วันเวลาการเบิก-จ่ายพัสดุ

ประเภท	วัน	เวลา
วัสดุสำนักงาน	จันทร์	08.30-11.30 น.
	พุธ	13.00-15.30 น.
	ศุกร์	08.30-11.30 น.
วัสดุงานบ้าน	วันอังคารแรกของแต่ละเดือน	

3) ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุ

(ก) เขียนใบเบิกวัสดุตามรายการวัสดุที่ถูกต้องและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน  
ได้แก่

- วันที่เบิก
- หน่วยงานที่ขอเบิก
- ประเภทวัสดุที่จะใช้งาน
- ชื่อผู้ขอเบิก

(ข) ส่งให้ผู้มีสิทธิ์ลงนามอนุมัติของแต่ละหน่วยงานพิจารณาและลงนาม

- กรณีที่ผู้อนุมัติพิจารณาแล้วไม่ผ่าน เช่น จำนวนที่เบิกมากเกินไป หรืออื่น ๆ ให้ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไขและตรวจสอบใหม่อีกครั้ง

- กรณีผู้อนุมัติเรียบร้อยส่งใบเบิกนั้นมายังงานพัสดุตามวัน เวลา ที่กำหนด งานพัสดุตรวจสอบวัสดุที่เก็บไว้ในคลังว่ามีหรือไม่

(ค) กรณีที่มีวัสดุในคลังครบ แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

- กรณีที่ผู้มาขอเบิก มาเบิกตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด ก็สามารถรับ  
วัสดุนั้นไปได้ทันที

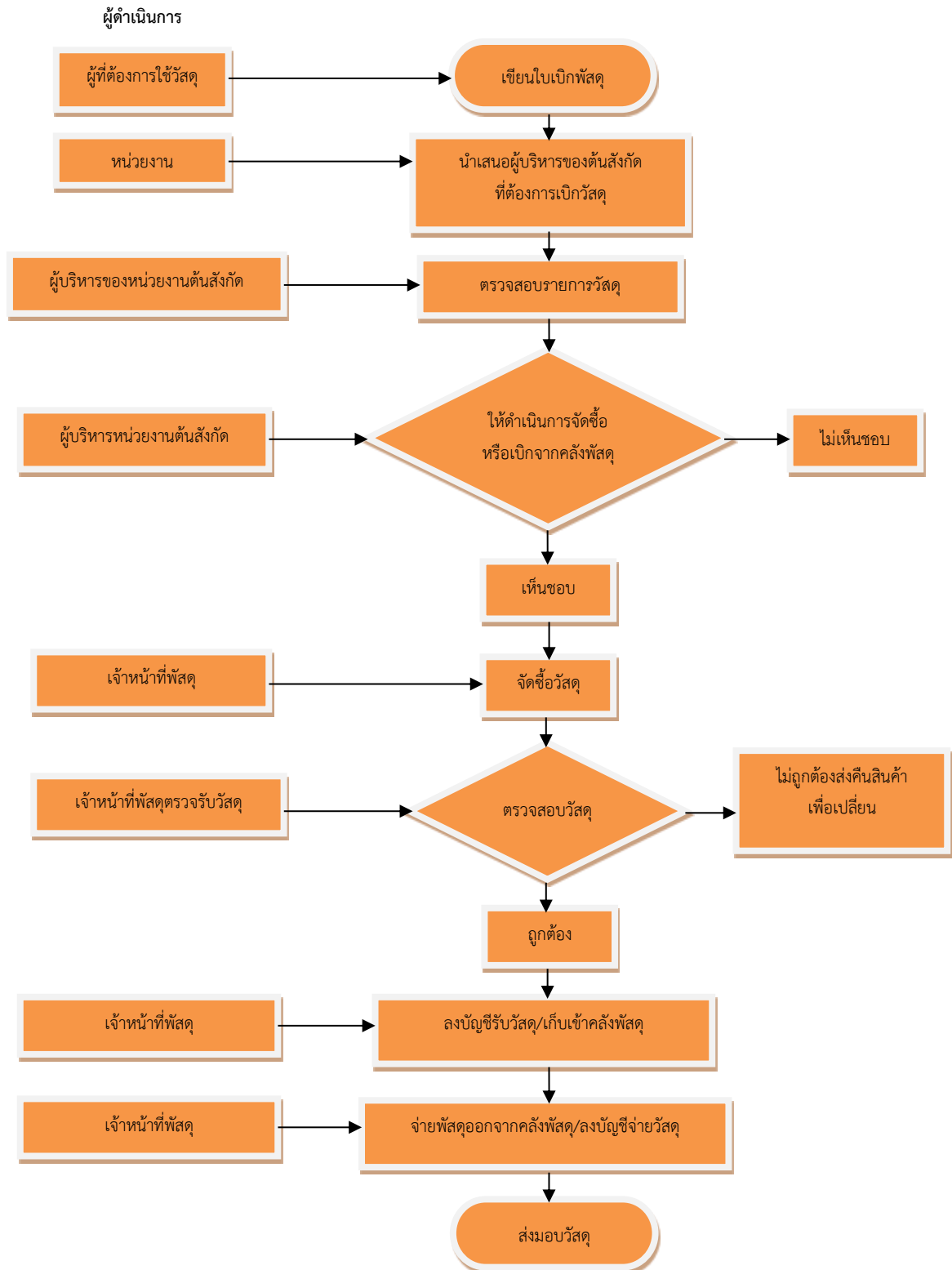
- กรณีที่ผู้มาขอเบิก มาเบิกไม่ตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด ต้องทิ้งใบเบิกไว้  
ที่งานพัสดุและมารับวัสดุตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ (ยกเว้นกรณีวัสดุเร่งด่วนสามารถรับวัสดุได้ทันที  
แต่ต้องมีการยืนยันจากต้นสังกัดว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนจริง)



- เมื่อผู้มาเบิกรับวัสดุต้องทำการตรวจสอบวัสดุว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่  
หน่วยงานต้องการหรือเมื่อครบถ้วนแล้ว ลงนามรับวัสดุในช่องผู้รับวัสดุและฉีกต้นฉบับใบเบิกวัสดุเก็บ  
ไว้ที่งานพัสดุเพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

(ง) กรณีไม่มีวัสดุนั้น งานพัสดุจะทำเรื่องสั่งซื้อโดยงานพัสดุจะแจ้งให้ผู้มาเบิก  
ทราบว่าจะให้มารับวัสดุได้ในวันที่ใด จะใช้เวลาไม่เกิน 3 วันทำการในกรณีวัสดุที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท  
แต่ถ้ากรณีวัสดุมีราคาเกิน 5,000 บาท ใช้เวลาไม่เกิน 5 วันทำการ หรืออาจจะเร็วกว่านั้นเนื่องจากวัสดุ  
ราคาเกิน 5,000 บาท ต้องขออนุมัติจากคณะศึกษาศาสตร์ (ตามภาพที่ 10)

### ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อและการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ



ภาพที่ 10 การจัดซื้อและการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ

เล่มที่ 072 **ใบเบิกพัสดุ** เลขที่ 29

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภท  วัสดุสำนักงาน  
 วัสดุการเรียนการสอน  
 วัสดุงานเก็บ

ตึกอำนวยการกลาง    หน่วยงาน.....  
 สภาคณะบุขาง    หน่วยงาน.....  
 สภาคณะประถม    หน่วยงาน.....  
 สภาคณะมัธยม    หน่วยงาน.....

ผู้ขอเบิก.....  
ผู้อนุมัติ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ขอเบิก	หน่วยนับ	จำนวนที่จ่าย	หมายเหตุ

ผู้จ่ายพัสดุ..... ผู้รับพัสดุ.....  
(.....) (.....)  
ว.ด.ป.....ที่จ่ายพัสดุ..... ว.ด.ป.....ที่รับพัสดุ.....

ภาพที่ 11 ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

ตัวอย่างใบเบิกพัสดุที่เขียนอย่างถูกต้องและครบถ้วน

**ใบเบิกพัสดุ**

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

วันที่ 21 เดือน มิ.ย. พ.ศ 55

ประเภท  วัสดุสำนักงาน  
 วัสดุการเรียนการสอน  
 วัสดุงานเก็บ

ตึกอำนวยการกลาง    หน่วยงาน.....  
 สภาคณะบุขาง    หน่วยงาน วิทยาลัยฯ  
 สภาคณะประถม    หน่วยงาน.....  
 สภาคณะมัธยม    หน่วยงาน.....

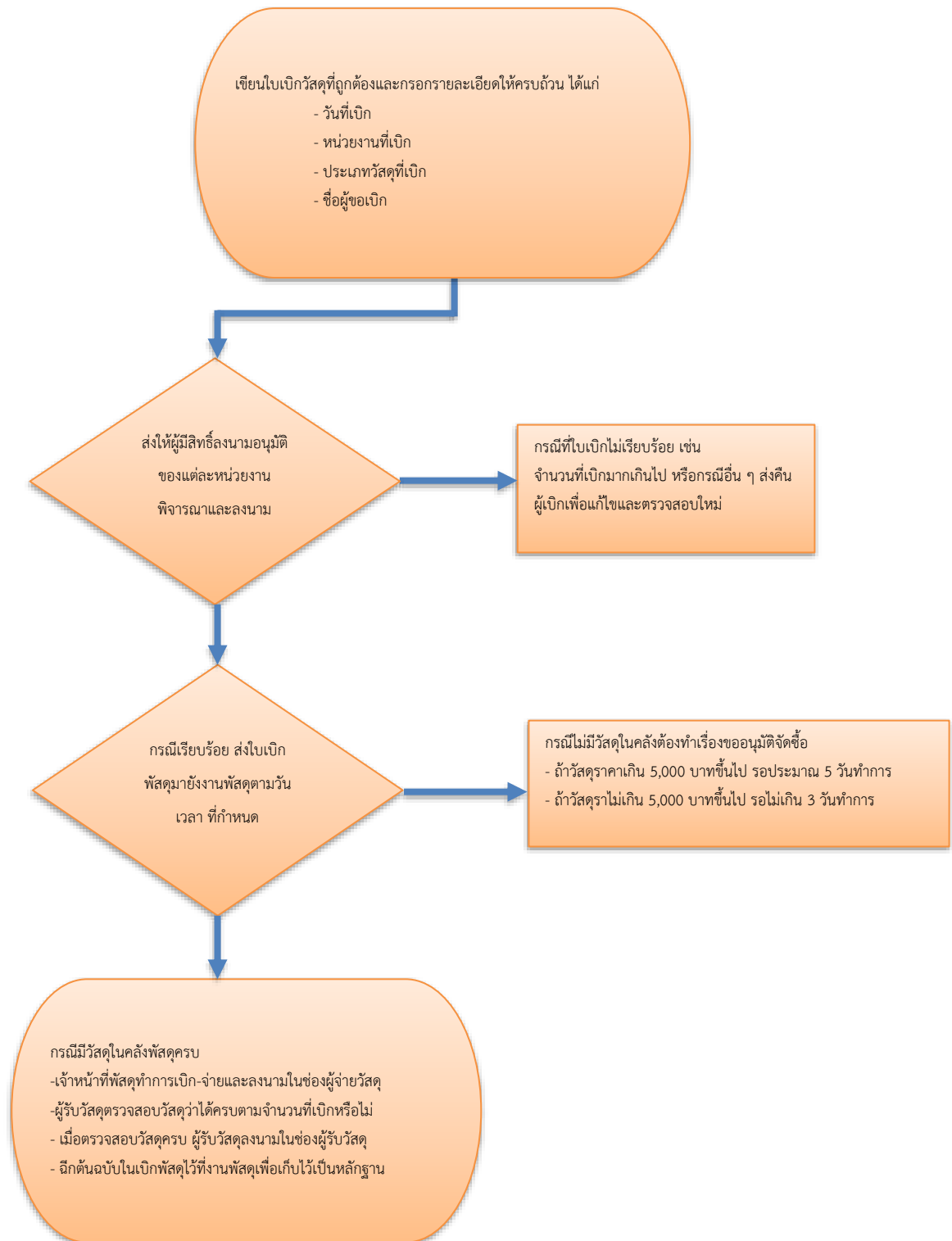
ผู้ขอเบิก จิรัชฎา นพรมแพง  
ผู้อนุมัติ อ.สุภาวรินทร์

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ขอเบิก	หน่วยนับ	จำนวนที่จ่าย	หมายเหตุ
1	กระดาษตึกสี	2	มัด	2	} งบประมาณ 500
2	กระดาษสี	2	มัด	2	
3	กระดาษสี	2	มัด	2	
4	กระดาษสี	1	มัด	1	
5	กระดาษสี	1	มัด	1	
6	กระดาษสี	2	มัด	2	
7	กระดาษสี	2	มัด	2	

ผู้จ่ายพัสดุ..... ผู้รับพัสดุ.....  
( 21 มิ.ย. 55 ) ( พ.ศ. จิรัชฎา นพรมแพง )  
21 มิ.ย. 55

ภาพที่ 12 ตัวอย่างใบเบิกพัสดุที่เขียนอย่างถูกต้องและครบถ้วน

## แผนผังขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุ



ภาพที่ 13 วงจรแผนผังขั้นตอนการเบิก-จ่ายคลังพัสดุ

### 3) ขั้นตอนการเบิกวัสดุกรณีเร่งด่วน

(ก) เขียนใบเบิกวัสดุตามรายการวัสดุที่ถูกต้องและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน  
ได้แก่

- วันที่เบิก
- หน่วยงานที่ขอเบิก
- ประเภทวัสดุที่จะใช้งาน
- ชื่อผู้ขอเบิก

(ข) ส่งให้ผู้มีสิทธิ์ลงนามอนุมัติของแต่ละหน่วยงานพิจารณาและลงนามว่าเหมาะสม  
มีเหตุผลเพียงพอหรือไม่

(ค) ถ้าผู้อนุมัติเห็นชอบส่งใบเบิกวัสดุที่ประทับตราคำว่า “ด่วน” ทาง E-mail  
หรือส่งทางออนไลน์มายังงานพัสดุ

(ง) งานพัสดุพิจารณาวัสดุว่ามีในคลังพัสดุหรือไม่

กรณีมีวัสดุในคลังเพียงพอ เจ้าหน้าที่จัดวัสดุนั้น และแจ้งให้ผู้ใช้งานมารับ  
วัสดุทันที โดยมีให้เลือกวิธีมารับ 2 วิธีคือ

- ผู้ใช้งานมารับวัสดุเองได้วัสดุก่อนที่ที่มาถึงงานพัสดุ
- ผู้ใช้งานให้งานพัสดุจัดส่งให้ จะได้รับวัสดุภายใน 30 นาทีหลังจากที่แจ้ง

ให้ผู้ใช้งานทราบหรือเร็วกว่านั้นแล้วแต่กรณี

กรณีไม่มีวัสดุในคลังพัสดุ

- งานพัสดุใช้ใบเบิกวัสดุด่วนนั้น เป็นหลักฐานเบื้องต้นสำหรับการสั่งซื้อวัสดุ  
- งานพัสดุตรวจสอบราคาจากร้านค้าทางโทรศัพท์ไม่ต่ำกว่า 3 ร้านเมื่อได้  
ราคาที่ต่ำกว่าแล้วทำการสั่งซื้อ และกำหนดให้ร้านค้ามาส่งวัสดุภายใน 1 วันทำการ

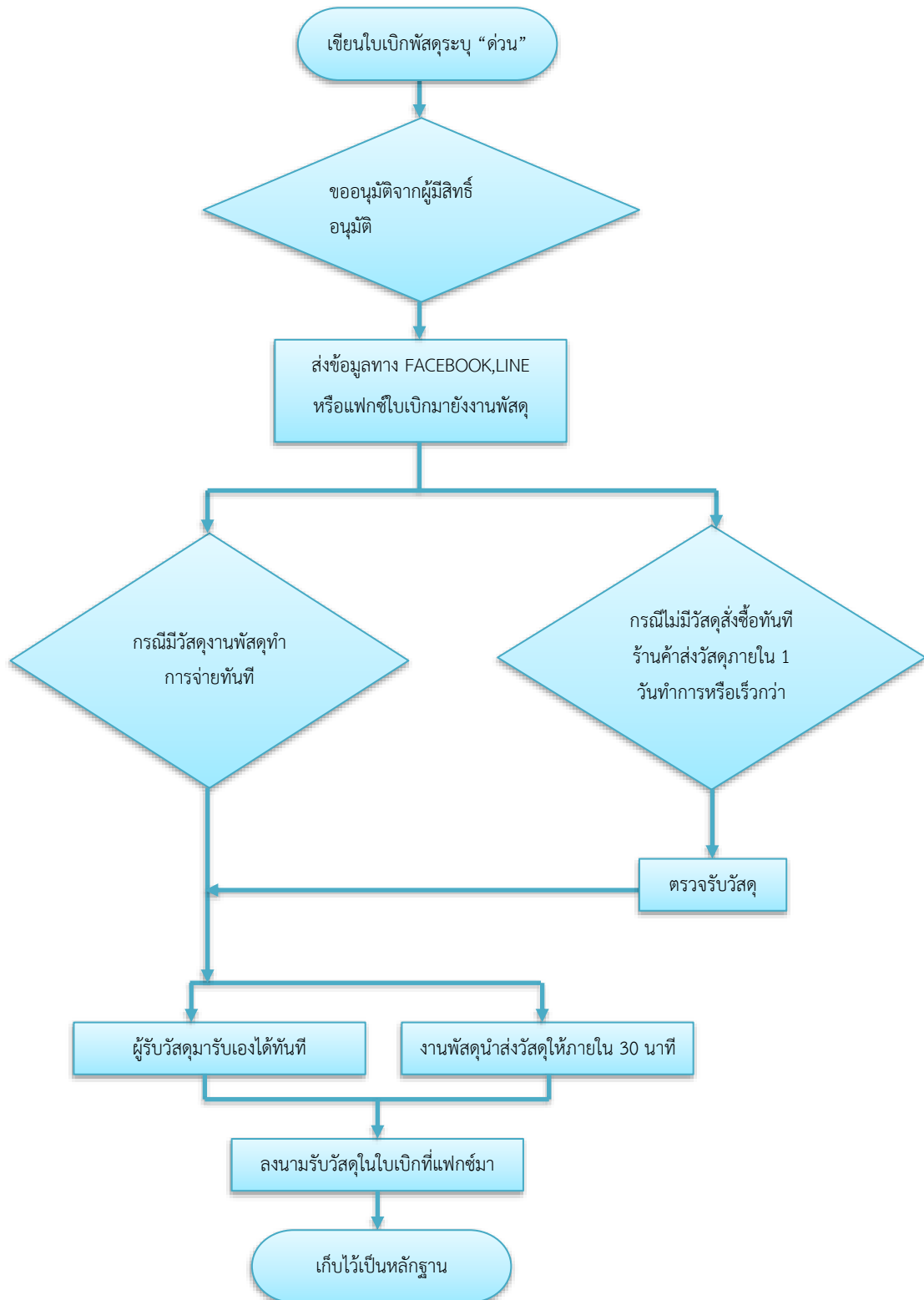
- เจ้าหน้าที่ตรวจรับทำการตรวจรับวัสดุ

แจ้งให้ใช้งานรับวัสดุโดยให้เลือกวิธีมารับ 2 วิธีคือ

- ผู้ใช้งานมารับวัสดุเองได้วัสดุก่อนที่ที่มาถึงงานพัสดุ
- ผู้ใช้งานให้งานพัสดุจัดส่งให้ จะได้รับวัสดุภายใน 30 นาทีหลังจากที่แจ้ง

ให้ผู้ใช้งานทราบหรือเร็วกว่านั้นแล้วแต่กรณี

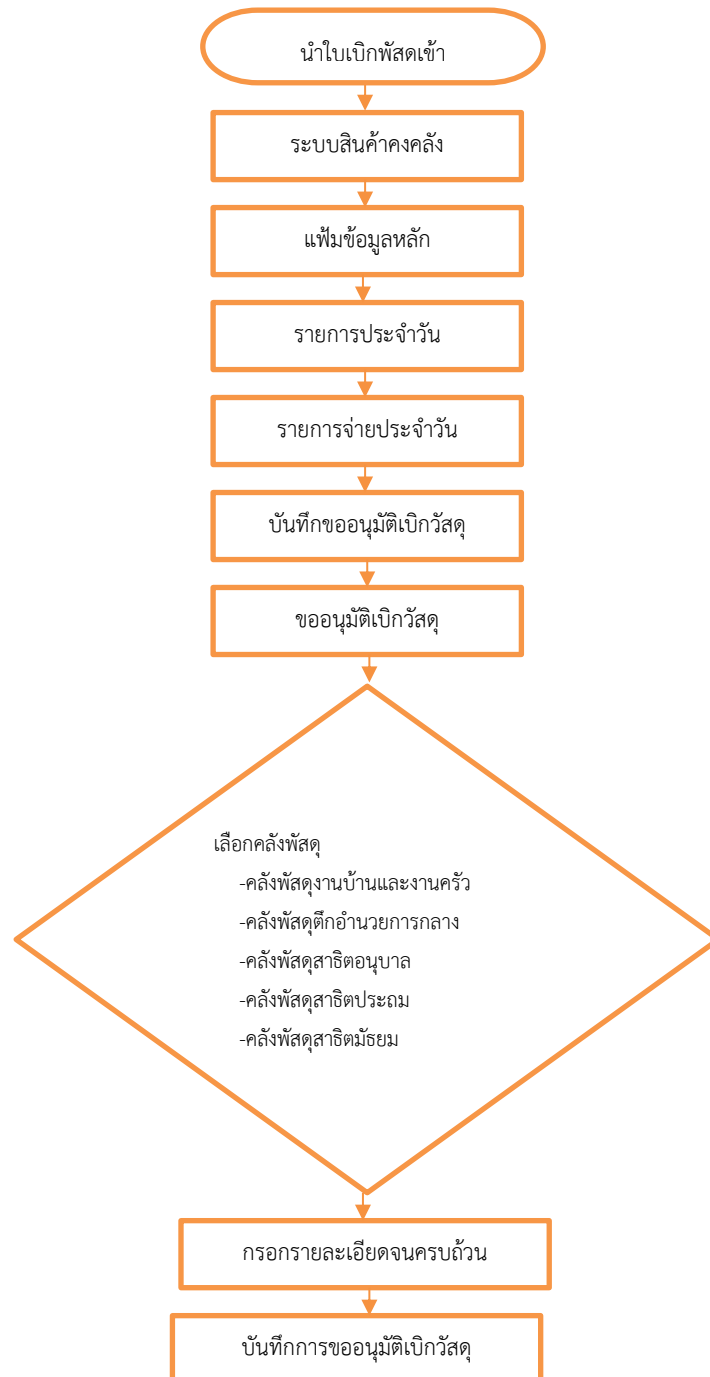
### แผนผังขั้นตอนการขอเบิกวัสดุกรณีเร่งด่วน



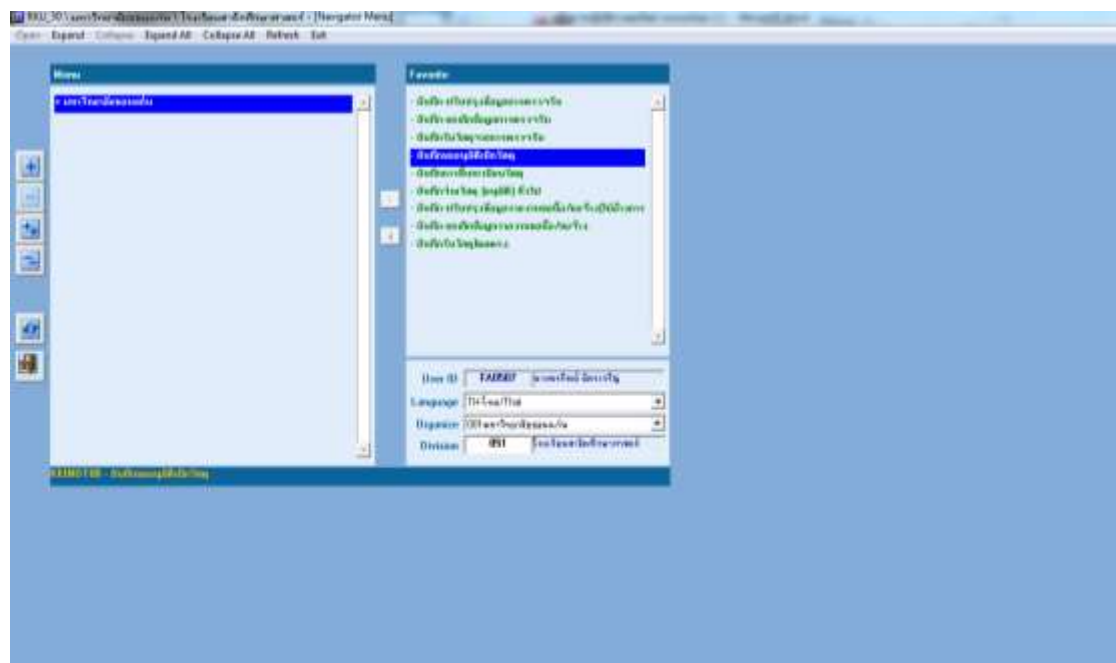
ภาพที่ 14 วงจรแผนผังกรณีการขอเบิกวัสดุกรณีเร่งด่วน

## ขั้นตอนการควบคุมการจ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุโดยใช้ระบบฐานข้อมูล KCU FMIS

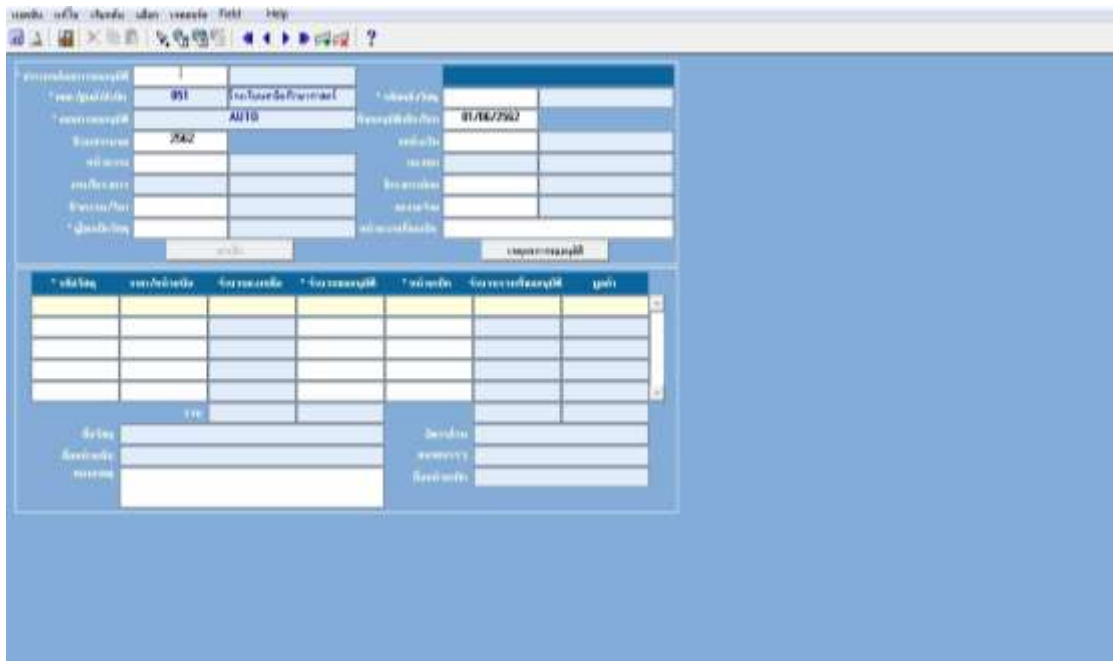
แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน คือ 1. ขั้นตอนการขอเบิกพัสดุ



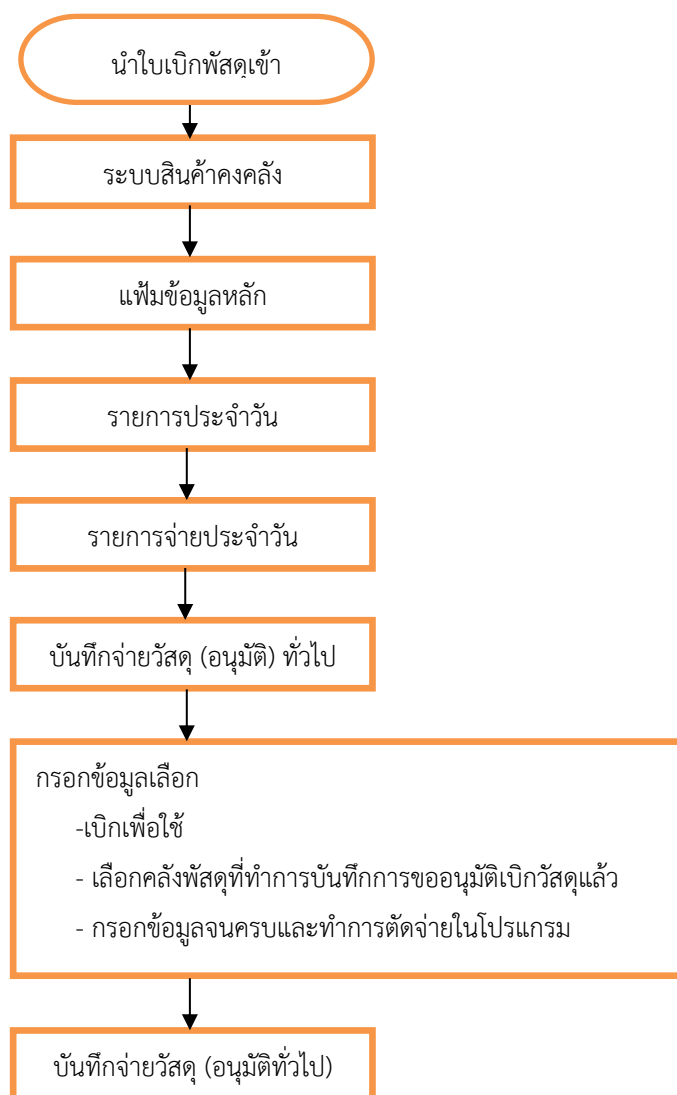
ภาพที่ 15 ขั้นตอนการควบคุมการจ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุโดยใช้ระบบฐานข้อมูล KCU FMIS (ขั้นตอนการขอเบิกพัสดุ)



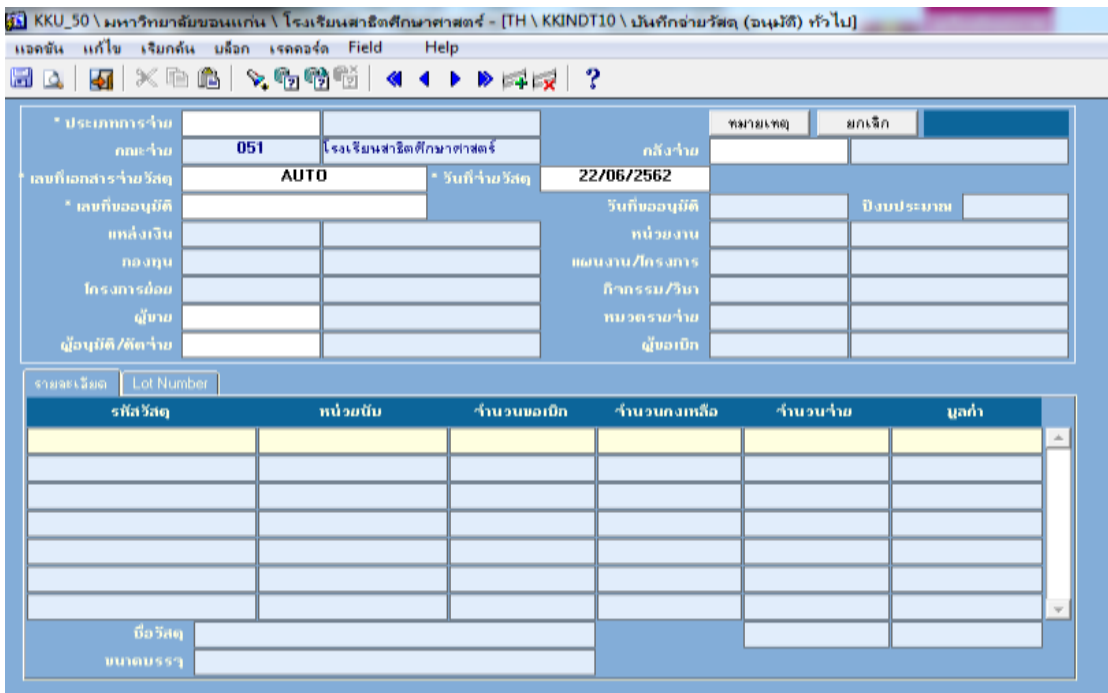
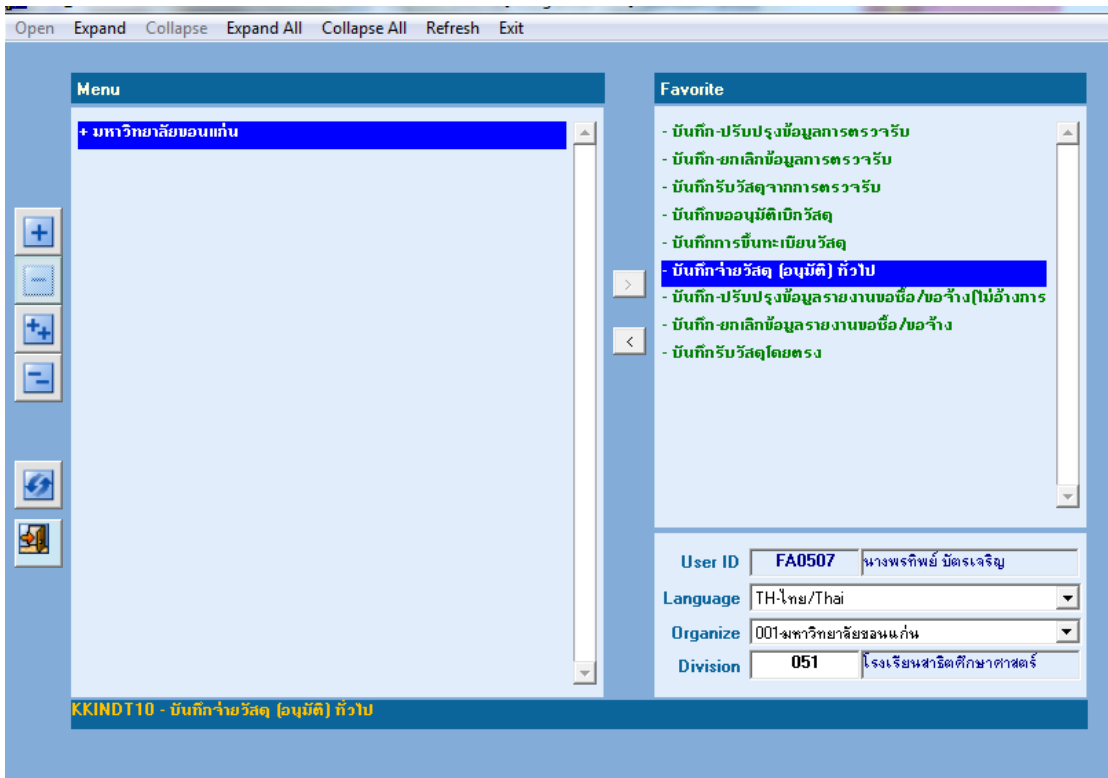




## 2. ขั้นตอนการจ่ายพัสดุ



ภาพที่ 16 ขั้นตอนการควบคุมการจ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุโดยใช้ระบบฐานข้อมูล KKU FMIS (ขั้นตอนการจ่ายพัสดุ)



แอดชัน แก้ไข เรียบกั้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help

\* ประเภทการจ่าย: D01 เบิกเพื่อใช้  
 หมายเหตุ: ยกเลิก ปกติ  
 คณะจ่าย: 051 โรงเรียนสาธิตศึกษาศาสตร์  
 กลังจ่าย: 05103 คลังสำนักงานสาธิตอนุบาล  
 \* เลขที่เอกสารจ่ายวัสดุ: 051-001-6208-0000176 \* วันที่จ่ายวัสดุ: 29/05/2562  
 \* เลขที่ขออนุมัติ: 051-R01-6208-0000176  
 วันที่ขออนุมัติ: 29/05/2562 ปีงบประมาณ: 2562  
 แหล่งเงิน: \_\_\_\_\_ หน่วยงาน: \_\_\_\_\_  
 กองทุน: \_\_\_\_\_ แผนงาน/โครงการ: \_\_\_\_\_  
 โครงการย่อย: \_\_\_\_\_ กิจกรรม/วิชา: \_\_\_\_\_  
 ผู้ขาย: \_\_\_\_\_ หมวดย่อยจ่าย: \_\_\_\_\_  
 ผู้อนุมัติ/ตัดจ่าย: 3400100415432 นางสาว พรทิพย์ ชาสุวรรณ ผู้ขอเบิก: 5409999022267 นาง อรรรณ ชำนิงาน

รายละเอียด Lot Number

รหัสวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนขอเบิก	จำนวนคงเหลือ	จำนวนจ่าย	มูลค่า
010101003	อัน	2.00	9.00	2.00	107.00
010105002	อัน	2.00	20.00	2.00	85.60
012101002	อัน	2.00	13.00	2.00	288.90
012101003	อัน	1.00	9.00	1.00	310.30
012301002	อัน	2.00	4.00	2.00	145.52
040211007	เมตร	10.00	85.00	10.00	400.00
ชื่อวัสดุ	กรรไกรตัดกระดาษ ขนาด 8 นิ้ว			19.00	1,337.32
ขนาดบรรจุ	1				

ตารางที่ 3 รายชื่อและรหัสวัสดุภายในคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ที่สามารถเบิกใช้งานได้

ลำดับ	รหัส	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ
1	010315004	กระดาษคำตอบ 60 ข้อ	แผ่น
2	010315006	กระดาษคำตอบ 120 ข้อ	แผ่น
3	010315002	กระดาษคำตอบ 30 ข้อ	แผ่น
4	010315001	กระดาษคำตอบ 20 ข้อ	แผ่น
5	010315005	กระดาษคำตอบ 80 ข้อ	แผ่น
6	012515012	วุฒิบัตรสาธิต	แผ่น
7	010315003	กระดาษคำตอบ 40 ข้อ	แผ่น
8	012605002	ดินสอดำ HB	กล่อง
9	011303002	ซองตราครุฑไม่ขยายข้างสีน้ำตาล ซี 4	ซอง
10	011303003	ซองตราครุฑสีขาว ซี 5	ซอง
11	013601001	ยางลบดินสอ	ก้อน
12	013401001	ไม้บรรทัดพลาสติก ขนาด 12"	อัน

ตารางที่ 3 รายชื่อและรหัสวัสดุภายในคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ที่สามารถเบิกใช้งานได้ (ต่อ)

ลำดับ	รหัส	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ
13	010301004	กระดาษชำระม้วนเล็ก	ม้วน
14	010301010	กระดาษปรีฟแผ่นใหญ่	แผ่น
15	010303002	กระดาษคาร์บอนดำ	กล่อง
16	010701002	คลิบดำใหญ่ เบอร์ 108	กล่อง
17	010305001	กระดาษถ่ายเอกสาร 70 แกรม ขนาด เอ4	รีม
18	010701006	คลิบหนีบสีดำ เบอร์ 112	กล่อง
19	010307003	กระดาษโปสเตอร์สีสองหน้า (ชนิดบาง)	แผ่น
20	010301003	กระดาษชาร์ตแผ่นใหญ่	แผ่น
21	010312004	กระดาษหน้าขาว-หลังเทา(ชนิดบาง)	แผ่น
22	011303001	ซองตราครุฑขยายข้างสีน้ำตาล ซี 4	ซอง
23	100101014	แผ่นใยขัดสังเคราะห์	แผ่น
24	010701003	คลิบหนีบสีดำ เบอร์ 110	กล่อง
25	010701008	คลิบเสียบกระดาษ	กล่อง
26	020102006	สมุดรายงานผลการเรียน	เล่ม
27	013701008	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 10-1 เอ็ม	กล่อง
28	010307001	กระดาษโปสเตอร์สี (ชนิดบาง) 1 หน้า	แผ่น
29	011301004	ซองขยายข้างใหญ่	ซอง
30	061501001	ถ่านไฟฉาย AA	ก้อน
31	060103003	ถ่านอัลคาไลน์ 1.5 V AA	ก้อน
32	013201011	แฟ้มสอดพลาสติกขนาด A 4 1 ซอง	เล่ม
33	020101010	เกสรดอกไม้สีต่างๆ	มัด
34	100101250	น้ำยาล้างจาน(ชนิดขวด)	ขวด
35	013701010	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35-1 เอ็ม	กล่อง
36	070105006	แผ่น ซีดี	แผ่น
37	012604002	ปากกาลูกลื่นสีแดง	ด้าม
38	010307002	กระดาษโปสเตอร์สี(ชนิดหนา)	แผ่น
39	100101405	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์STRIFE	แกลลอน
40	081801010	ฟู่กัน เบอร์ 6	อัน
41	071001004	หมึกพิมพ์เลเซอร์ RICOH AP 410 (SP3400 HS)	กล่อง
42	100601005	น้ำยาขัดสนิมขวดเล็ก	ขวด
43	010401001	กาวแท่งขนาด 21 กรัม	แท่ง

ตารางที่ 3 รายชื่อและรหัสวัสดุภายในคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ที่สามารถเบิกใช้งานได้ (ต่อ)

ลำดับ	รหัส	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ
44	012602001	ปากกาเคมีเส้นเล็ก(สีน้ำเงิน) นิจิ (ไฟล๊อตตาย)	แท่ง
45	100202026	ถุงดำ 26 x 28	ก.ก.
46	010101002	กรรไกรเล็กปลายมน (กรรไกรตัดกระดาษ)	อัน
47	100202027	ถุงดำ 20 x 30	ก.ก.
48	012604003	ปากกาลูกลื่น(สีน้ำเงิน)	ด้าม
49	061210006	พลาสติกใส	เมตร
50	090301001	ผ้าปิดปาก	ผืน
51	020101005	ดินน้ำมัน	ก้อน
52	011305008	ซองสีน้ำตาลขนาด 11 x 16.5”(F4)	ซอง
53	010305002	กระดาษถ่ายเอกสาร F	รีม
54	013101002	แผ่นใสสำหรับถ่ายเอกสาร	แผ่น
55	090101002	น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น	แกลลอน
56	100101304	ผ้าขนหนู	ผืน
57	012509021	แบบพิมพ์ใบเบิกหรือใบส่งคืน (สมุดเบิกพัสดุ)	เล่ม
58	011001004	กบเหลาดินสอเล็ก	อัน
59	010322001	กระดาษกาวย่น (1”)	ม้วน
60	100101284	ไม้กวาดดอกหญ้า	อัน
61	012204001	เทปโฟม 2 หน้าม้วนเล็ก	ม้วน
62	060103002	ถ่านจิว AAA	ก้อน
63	100101267	สปูชั้นไลต์	ก้อน
64	100111003	แปรงขัดห้องน้ำเล็ก	อัน
65	010316002	กระดาษปอนด์ 100 ปอนด์	แผ่น
66	100601008	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	แกลลอน
67	013101012	สติ๊กเกอร์ใส	แผ่น
68	090301022	ถุงดำ 30 x 40	ก.ก.
69	013201002	แฟ้มกระดาษเจาะ F4	เล่ม
70	020101079	สีไม้แท่งยาว	กล่อง
71	100101012	ผงซักฟอก	กล่อง
72	010301015	กระดาษห่อของขวัญ	แผ่น
73	012602011	ปากกาเคมี 2 หัวสีน้ำเงิน	แท่ง
74	012602012	ปากกาเคมี 2 หัวสีแดง	แท่ง

ตารางที่ 3 รายชื่อและรหัสวัสดุภายในคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ที่สามารถเบิกใช้งานได้ (ต่อ)

ลำดับ	รหัส	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ
75	012602013	ปากกาเคมี 2 หัวสีดำ	แท่ง
76	100101001	ชั้นน้ำพลาสติก 7"	อัน
77	012601012	ปากกาเขียนกระดานขาว (สีน้ำเงิน)	แท่ง
78	012601011	ปากกาเขียนกระดานขาว (สีแดง)	แท่ง
79	012601010	ปากกาเขียนกระดานขาว (สีดำ)	แท่ง
80	012601001	ปากกาเขียนกระดานขาว (สีเขียว)	แท่ง
81	012905008	หมึกพิมพ์สำเนา RICOH JP 1250 (JP-12 สีดำ)	กล่อง
82	199999333	ที่หนีบ (ผ้า)	แผง
83	010321002	กระดาษการ์ดหอม 120 แกรม ขนาด เอ4	รีม
84	010314010	กระดาษการ์ดขาว 120 แกรม ขนาด เอ4	รีม
85	011601001	ถ่านไฟฉายขนาดกลาง	ก้อน
86	040401001	ถุงมือทำความสะอาด	คู่
87	015401003	เม็ดยกแม่เหล็ก	แผง
88	012603005	ปากกาเมจิก 12 สี เส้นเล็ก	ซอง
89	011601002	ถ่านไฟฉายขนาดใหญ่	ก้อน
90	012604001	ปากกาลูกลื่น (สีดำ)	แท่ง
91	020101018	ไหมพรม	ม้วน
92	013201057	แฟ้มกระดาษเจาะ เอ4	เล่ม
93	012603001	ปากกาเมจิก 12 สี (เส้นใหญ่)	กล่อง
94	013201016	ไส้แฟ้มแค็ตตาล็อก	ห่อ
95	014104001	พลาสติกลูกฟูก	แผ่น
96	010101003	กรรไกรใหญ่ 8"	อัน
97	012206001	เทปใส ขนาด 3/4"	ม้วน
98	012206004	เทปใส ขนาด 1"	ม้วน
99	012602005	ปากกาเน้นข้อความ	แท่ง
100	019001001	สันรูด 5 มิล	อัน
101	100101257	ยาฉีดยุง	กป.
102	013601002	ยางลบดินสอสเตลเลอร์	ก้อน
103	100202028	ถุงดำ 36 x 45	ก.ก.
104	016702001	แถบแม่เหล็กติดกระดาน	แผ่น
105	013201020	แฟ้มแข็งเจาะห่วง 1"	เล่ม

ตารางที่ 3 รายชื่อและรหัสวัสดุภายในคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ที่สามารถเบิกใช้งานได้ (ต่อ)

ลำดับ	รหัส	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ
106	100101261	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน
107	100101416	ไม้กวาดทางมะพร้าว	อัน
108	100101268	กาวตักหนู	กป.
109	100101260	ผ้าห่มขี้จุกฝุ่น	ผืน
110	010309010	กระดาษโรเนียวสี ชนิดหนา 120 แกรม ขนาด เอ4	รีม
111	020101007	สีชอล์ค	กล่อง
112	100101277	แว๊กซี่ขัดเบาะ	ขวด
113	011301002	ซองใส่แผ่นซีดี	ซอง
114	010802001	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	ห่อ
115	012203001	เทปติดสันหนังสือ 1 1/2"	ม้วน
116	011101001	ชอล์กขาว	กล่อง
117	013401003	ไม้บรรทัด 24" พลาสติก	อัน
118	010322010	กระดาษกาวเยื่อสองหน้าแบบบาง ขนาด 1"	ม้วน
119	011101002	ชอล์กสี	กล่อง
120	060103006	ถ่านอัลคาไลน์ 9 V	ก้อน
121	013201009	แฟ้มหนีบสันกว้าง 1"	เล่ม
122	010105002	คัตเตอร์ใหญ่	อัน
123	100107003	สบู่เหลวล้างมือ	แกลลอน
124	012402002	น้ำยาลบคำผิด(ชนิดขวด)	ขวด
125	011305006	ซองน้ำตาครุฑพับ 2/10	ซอง
126	010301020	กระดาษโทรสาร	ม้วน
127	100101270	ตะกร้าแบนเล็ก	ใบ
128	016602001	กล่องใส่แผ่นซีดี	อัน
129	100101258	ไม้กวาดน้ำพลาสติก	อัน
130	100202029	ถุงดำ 18 x 20	ก.ก.
131	012101003	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 35	อัน
132	010802005	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่ (ซอง)	ซอง
133	010105001	คัตเตอร์เล็ก	อัน
134	100101262	น้ำยาเคลือบเงาพื้น Super Shine	แกลลอน
135	010401005	กาวตราช้าง	หลอด
136	012101002	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 10	อัน



ตารางที่ 3 รายชื่อและรหัสวัสดุภายในคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ที่สามารถเบิกใช้งานได้ (ต่อ)

ลำดับ	รหัส	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ
137	012801002	แปรงลบกระดานดำ	อัน
138	101201003	ยาฆ่าปลวก (เซลลูลีไทรท์)	กป.
139	060404009	หลอดฟลูออเรสเซนต์ขนาด 18 วัตต์	หลอด
140	010402002	กาวลาเท็กซ์ 32 ออนซ์	กป.
141	013701009	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 3-1 M	กล่อง
142	030302001	กุญแจลิ้นชักโต๊ะ	ชุด
143	100101285	ไม้กวาดมือเสือ	อัน
144	013201006	แฟ้มสันกว้างปกแข็ง ขนาดF4 หน้า 3”	เล่ม
145	010322001	กระดาษกาว 1 ½”	ม้วน
146	010302013	กระดาษไขแม่พิมพ์สำเนา RICOH JP12	ม้วน
147	012203003	เทปติดสันหนังสือ 2”	ม้วน
148	011201007	เชือกขาว	ม้วน
149	100101247	กระดาษชำระม้วนใหญ่	ม้วน
150	099999287	กระปุกฝาแดงเล็ก	อัน
151	011001005	ไส้กบเหลาดินสอคาน	อัน
152	016301001	ริบบิ้นฟาง	ม้วน
153	010603001	เข็มกลัดเบอร์1	แพ็ค
154	100101018	ยาดับกลิ่น (ก้อนหอมดับกลิ่น)	ก้อน
155	100101272	กระบอกฉีดน้ำ	อัน
156	012904004	หมึกเติมแทนประทับตราสีน้ำเงิน	ขวด
157	013201038	แฟ้มสนามขนาด F4	อัน
158	012301002	แท่นตัดเทปใสใหญ่	อัน
159	010305005	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม เอ3	รีม
160	100106003	กะละมัง (ใบใหญ่)	อัน
161	100106001	กะละมัง (ใบเล็ก)	อัน
162	013904009	สมุดทะเบียนส่งหนังสือ (เล็ก)	เล่ม
163	010306001	กระดาษบันทึกข้อความจิวมีเส้นบรรทัด	เล่ม
164	199999057	เข็มเย็บผ้า	เล่ม
165	060204001	เทปพันสายไฟ	ม้วน
166	034601002	หัวสปริงเกอร์พลาสติก	อัน
167	100101248	ตะกร้าพลาสติกใส่เศษกระดาษ	อัน

ตารางที่ 3 รายชื่อและรหัสวัสดุภายในคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ที่สามารถเบิกใช้งานได้ (ต่อ)

ลำดับ	รหัส	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ
168	100108004	ถังพลาสติกขนาด 4.5 แกลลอนไม่มีฝาปิด	ใบ
169	100101274	ที่ตักขยะชนิดสังกะสี	อัน
170	100101273	แปรงทองเหลือง	อัน
171	100111001	แปรงถูพื้นด้ามยาวชนิดพลาสติก	อัน
172	013901004	สมุดปกอ่อน 20 แผ่น	เล่ม
173	010322013	กระดาษกาวย่น ขนาด 2"	ม้วน
174	100101276	พรมเช็ดเท้าเศษผ้า	ผืน
175	100202030	ถุงดำ 9 x 18	ก.ก.
176	013201015	แฟ้มแคตตาล็อกชนิดหนา ขนาดเอ 4	เล่ม
177	100119007	ผ้ามีอบูพื้นแบบเส้นด้าย 12"	ผืน
178	014002002	ตะปูเข็ม	กล่อง
179	100101380	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 5.2 ลิตร	แกลลอน
180	012801001	แปรงลบกระดานขาวขนาดเล็ก	อัน
181	100101016	ไม้ชนไก่	อัน
182	012905021	หมึกเครื่องถ่ายเอกสารรีโก้ เอเอฟ 1022	หลอด
183	013701016	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 23/17	กล่อง
184	030304002	กุญแจลิ้นคกรกระดาษขนาด 140 มม.	ชุด
185	013401005	ไม้บรรทัดเหล็ก 12"	อัน
186	190501047	ด้ายเย็บผ้า	ม้วน
187	012701001	เป็กกดกระดาษ	กล่อง
188	012902121	ปากกาเขียนแผ่นซีดีแบบ 1 หัว	แท่ง
189	020101035	ซีฟิ่งนับแบงค์	กล่อง
190	012905022	หมึกเครื่องถ่ายเอกสารรีโก้ AF 2045	หลอด
191	012601029	ปากกาหมึกเจล	ด้าม
192	060402012	บาลาส 40 วัตต์	อัน
193	013201051	แฟ้มเสนอเซนขนาด เอฟ 4	เล่ม
194	012203002	เทปติดสันหนังสือ 1"	ม้วน
195	013902004	สมุดรับ-ส่งหนังสือเล่มใหญ่	เล่ม
196	012904005	หมึกเติมปากกาเขียนกระดานขาวสีดำ	ขวด
197	012904017	หมึกเติมปากกาเขียนกระดานขาวสีแดง	ขวด
198	012904018	หมึกเติมปากกาเขียนกระดานขาวสีน้ำเงิน	ขวด

ตารางที่ 3 รายชื่อและรหัสวัสดุภายในคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ที่สามารถเบิกใช้งานได้ (ต่อ)

ลำดับ	รหัส	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ
200	100101266	น้ำยาเอนกประสงค์	ขวด
201	013801002	สเปรย์ปรับอากาศ	กป.
202	070407002	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ SPC 250 ดำ	อัน
203	070407003	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ SPC 250 แดง	อัน
204	070407004	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ SPC 250 เหลือง	อัน
205	070407005	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ SPC 250 น้ำเงิน	อัน
206	011501001	ตะแกรงใส่เอกสาร	อัน
207	100101286	ไม้กวาดหยากไย่	อัน
208	012302002	แผ่นประทับตราเบอร์ 2 (สีแดง)	อัน
209	012302003	แผ่นประทับตราเบอร์ 2 (สีน้ำเงิน)	อัน
210	060404012	หลอดไฟฟ้า 36 วัตต์	หลอด
211	010602001	เข็มหมุดหัวมุก	กล่อง
212	100101382	ไม้รีดน้ำ 24"	อัน
213	016201001	เหล็กกั้นหนังสือ	อัน
214	013701013	ลวดเย็บกระดาษ ETONA 23/24	กล่อง
215	011901001	ที่เจาะกระดาษเล็กเบอร์ 30	อัน
216	013902003	สมุดทะเบียนหนังสือรับ	เล่ม
217	100101417	ยางรีดน้ำ (อะไหล่ไม้รีดน้ำ)	อัน
218	013701009	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 3-1 เอ็ม	กล่อง
219	100604004	น้ำหอมระบับกลิ่นในห้องน้ำแบบติดผนัง	ขวด
220	100101275	ที่ปืมห้องน้ำ	อัน
221	018601001	เชือกเอ็น	ม้วน
222	011001002	กบเหลาดินสอ (คานาเอ 5)	อัน
223	015201033	ม้านั่งเตี้ย	ตัว
224	100108002	ถังน้ำใบใหญ่ 28 ลิตร	ใบ
225	100101359	ไม้มือบดพื้น 12"พร้อมผ้า	อัน
226	012902018	หมึกเติมเครื่องปริ้นเตอร์ 1010 (12A)	กล่อง
227	100101282	ไม้มือบดพื้น 24" พร้อมผ้า	อัน
228	010402001	กาวลาเท็กซ์ 16 ออนซ์ขวดกลาง	ขวด
229	030301004	กัญแจงโซโล 50 มิล	ชุด
230	040211007	ผ้าพลาสติกกลาย (พลาสติกปูโต๊ะ)	เมตร

ตารางที่ 3 รายชื่อและรหัสวัสดุภายในคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ที่สามารถเบิกใช้งานได้ (ต่อ)

ลำดับ	รหัส	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ
231	100210001	ถาดพลาสติกใส เอ4	อัน
232	100207011	ถ้วยพลาสติก 4” (ใส่กาว)	ใบ
233	100211005	ตะกร้าพลาสติกแบน (ขนาดกลาง)	ใบ
234	070405008	หมึกเครื่องปริ้นเตอร์ 1000,1200 เบอร์ (15 A)	กล่อง
235	013904007	สมุดปกแข็ง เบอร์ 2	เล่ม
236	100202010	ถุงแก้วพลาสติก	ก.ก.
237	100701002	ผ้ามือบัดันฝุ่น 24”	ผืน
238	012905022	หมึกเครื่องถ่ายเอกสารรีโก้เอเอฟ 2045 (3210D)	หลอด
239	011201002	เชือกขาวแดง (ม้วนใหญ่)	ม้วน
240	012903001	ผ้าหมึกเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา	ม้วน
241	020101017	ฟอราเทปสีต่าง ๆ	ม้วน
242	016801001	ที่ถอนลวดเย็บ	อัน
243	070405019	หมึกเครื่องปริ้นเตอร์HP 1100 เบอร์ 92A	กล่อง
244	030316003	กุกุญแจลือค40 มม.	ชุด
245	100101005	พรมเช็ดเท้าใยมะพร้าว	อัน
246	011401013	ดินสอ 2 B	กล่อง
247	012901052	หมึกเครื่องพิมพ์ HP 1005, 1006 (35A)	กล่อง
248	011201003	เชือกฟาง	ม้วน
250	013701005	ลวดเย็บกระดาษขนาด 13 มม.	กล่อง
251	100211005	ตะกร้าแบนกลาง	ใบ
252	100106003	กะละมังใบใหญ่	ใบ
253	014001001	เหล็กเสียบกระดาษ	อัน
254	130101029	น้ำหอมเกรดอัลฟา	ขวด
255	100101281	น้ำมันจักร	กป.
256	012904019	หมึกเติมตรายางบล็อกสีแดง	ขวด
257	012904020	หมึกเติมตรายางบล็อกสีน้ำเงิน	ขวด
258	070403062	หมึกเครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ ซัมซุง 1750	กล่อง
259	031901007	แปรงทาสี 2”	อัน
260	060205010	รางปลั๊กไฟคอมพิวเตอร์	อัน
261	070101037	เมาท์เครื่องคอมพิวเตอร์	อัน
262	100101271	ตะกร้าแบนใหญ่	ใบ

**ตารางที่ 3** รายชื่อและรหัสวัสดุภายในคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ที่สามารถเบิกใช้งานได้ (ต่อ)

ลำดับ	รหัส	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ
263	015701002	นาฬิกาแขวน	อัน
264	013301002	โฟม ขนาด ½”	แผ่น
265	070302006	แผ่น DVD	แผ่น

#### 4.3 การดูแลคลังพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำความสะอาดคลังพัสดุทุกอาทิตย์ โดยใช้ระบบการทำงานของ 5 ส. เข้ามาดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

##### 4.3.1 สะสาง

หลักการ ขจัดสิ่งของที่ไม่ต้องการออก

ผลจากการดำเนินการ

- 1) วัสดุที่ต้องการได้ง่าย
- 2) มีพื้นที่ว่างที่จะใช้ปฏิบัติงานและจัดเก็บวัสดุเพิ่มมากขึ้น
- 3) ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา
- 4) ขจัดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

##### 4.3.2 สะดวก

หลักการ จัดของที่เก็บให้เป็นระเบียบโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และหยิบจับง่าย

ผลจากการดำเนินการ

- 1) รักษาคุณภาพต่าง ๆ ของวัสดุให้คลังได้ง่าย
- 2) ลดการเกิดอุบัติเหตุภายในคลังพัสดุ
- 3) ไม่เสียเวลาในการหาหรือหยิบใช้งาน
- 4) ตรวจสอบสิ่งของได้ง่ายขึ้น

##### 4.3.3 สะอาด

หลักการ ทำความสะอาดคลังพัสดุและวัสดุภายในคลังให้สะอาด

ผลจากการดำเนินการ

- 1) คลังพัสดุและบริเวณสถานที่ทำงานสะอาดเหมาะสมกับการเก็บรักษาวัสดุ
- 2) วัสดุต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่สามารถใช้ได้ทันที

#### 4.3.4 สุขลักษณะ

จัดคลังพัสดุให้ถูกสุขลักษณะเพื่อสุขภาพอนามัยของตนเองและผู้ร่วมงานรวมถึงผู้มารับบริการ

ผลจากการดำเนินการ

- 1) สถานที่คลังพัสดุมีความปลอดภัย ปลอดภัยโปร่ง อากาศถ่ายเทได้ดี ไม่อับชื้น
- 2) มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

#### 4.3.5 สร้างนิสัย

หลักการ ปฏิบัติ 4 ส. แรก จนเกิดทักษะและติดเป็นนิสัยของตนเอง

ผลจากการดำเนินการ

- 1) ฝึกทักษะจนติดเป็นนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน เช่น การรักษาความสะอาดมีระเบียบวินัย และมีวินัยการปฏิบัติ
- 2) เมื่อปฏิบัติตามกฎระเบียบจนเป็นนิสัย การทำงานได้รับความปลอดภัย และการทำงานที่สะดวก รวดเร็ว ประหยัดและสบายขึ้น

### 4.4 การจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุประจำเดือน

การจัดการรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุประจำเดือนจะมีการจัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อนำเสนอค่าใช้จ่ายที่แต่ละหน่วยงานได้ทำการเบิกวัสดุจากคลังพัสดุไปใช้ในงานของหน่วยงาน จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารได้นำไปพิจารณาและนำข้อมูลไปทำการวิเคราะห์และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบว่าแต่ละหน่วยงานได้มีการเบิกวัสดุเกินกำหนดหรือไม่ถ้ามีการใช้ในปริมาณมากเกินไปจะได้มีการแจ้งเตือนและหาวิธีลดค่าใช้จ่ายในเดือนต่อไปเพื่อให้ค่าใช้จ่ายนั้นๆเพียงพอและไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้ตั้งไว้ขั้นตอนการจัดทำมีดังนี้คือ

4.4.1 รวบรวมใบเบิกวัสดุที่ได้ทำลงรายการการตัดบัญชีวัสดุเรียบร้อยแล้ว ของเดือนนั้นๆ นำมาแยกเป็นฝ่ายต่างๆ ทั้งส่วนของฝ่ายอำนวยการกลาง,ฝ่ายอนุบาล,ฝ่ายประณม,ฝ่ายมัธยมและฝ่ายนานาชาติ

4.4.2 นำใบเบิกวัสดุของแต่ละฝ่ายมาแยกหน่วยงานออกเช่น ฝ่ายอนุบาล จะแยกออกเป็น ห้องอนุบาล 1/1 ห้องอนุบาล 1/2 ฯลฯ

4.4.3 รวมยอดค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงานย่อยของฝ่ายนั้นๆ และรวมยอดสรุปเป็น ค่าใช้จ่ายดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตารางที่ 4 ตัวอย่างสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุประจำเดือน

สรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ

ประจำเดือนพฤษภาคม 2566

ฝ่ายอำนวยการกลาง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

(งานสำนักงาน+งานบ้าน)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
1	การเงิน (สนง.)	2	1,549.00
2	พัสดุ (สนง.)	1	800.00
3	ธุรการ (สนง.)	6	2,225.90
4	อาคารสถานที่ (งานบ้าน)	1	115.00
5	ยานพาหนะ (งานบ้าน)	4	526.30
	รวม(งานบ้านและงานสำนักงาน)	14	5,216.20

สรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ

ประจำเดือนพฤษภาคม 2566

ฝ่ายนานาชาติ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

(งานการเรียนการสอน) (อนุบาลนานาชาติ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
1	KG 1/1	39	13,036.65
2	KG 1/2	38	11,579.33
3	KG 1/3	46	14,043.16
4	KG 2/1	36	16,001.21
5	KG 2/2	39	47,543.85
6	KG 2/3	18	5,718.73
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	216	107,922.93

**ตารางที่ 4** ตัวอย่างสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุประจำเดือน (ต่อ)

**สรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ**

ประจำเดือนพฤษภาคม 2566

ฝ่ายนานาชาติ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

(งานบ้านและงานครัว) (อนุบาลนานาชาติ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
1	KG 1/1	11	1,793.50
2	KG 1/2	5	1,251.23
3	KG 1/3	8	1,123.57
4	KG 2/2	9	803.24
6	KG 2/3	9	444.24
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>42</b>	<b>5,415.78</b>
	<b>รวม(งานบ้านและงานสำนักงาน)</b>	<b>258</b>	<b>113,338.71</b>

**สรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ**

ประจำเดือนพฤษภาคม 2566

ฝ่ายนานาชาติ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

(งานการเรียนการสอน) (ประถมนานาชาติ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
1	ธุรการ	23	37,656.47
2	โสตฯ	4	307.00
3	ดนตรี	12	3,803.92
4	ศิลปะ	9	10,494.00
5	G 1/1	18	7,821.80
6	G 1/2	32	12,573.49
7	G 1/3	16	7,239.65
8	G 2/1	15	5,615.71
9	G 2/2	29	10,294.91
10	G 3/1	17	8,324.13
11	G 3/2	31	9,218.86
12	G 4	22	8,450.98
13	G 5	34	9,600.67
14	G 6	18	4,620.50
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>280</b>	<b>136,022.09</b>



**ตารางที่ 4** ตัวอย่างสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุประจำเดือน (ต่อ)

**สรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ**

ประจำเดือนพฤษภาคม 2566

ฝ่ายนานาชาติ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

(งานบ้านและงานครัว) (ประถมนานาชาติ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
1	ส่วนกลางรวมทุกห้องเรียน	28	19,138.50
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>28</b>	<b>19,138.50</b>
	<b>รวม(งานบ้านและงานสำนักงาน)</b>	<b>308</b>	<b>155,160.59</b>

**สรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ**

ประจำเดือนพฤษภาคม 2566

ฝ่ายอนุบาล โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

(วัสดุสำนักงาน)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
1.	ห้องสมุด	13	4,734.62
2.	วิชาการ	3	575.60
3.	อ. 1/1	12	4,314.30
4.	อ. 1/2	7	3,550.20
5.	อ. 1/3	23	6,626.84
6.	อ. 1/4	17	6,482.05
7.	อ. 1/5	23	6,778.28
8.	อ. 1/6	11	4,761.86
9.	อ. 1/7	21	5,369.72
10.	อ. 2/1	8	7,752.94
11.	อ. 2/2	23	11,912.02
12.	อ. 2/3	16	6,705.69
13.	อ. 2/4	12	5,870.82
14.	อ. 2/5	4	916.30
15.	อ. 2/6	3	552.12
16.	อ. 2/7	44	10,308.17
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>240</b>	<b>87,211.53</b>

ตารางที่ 4 ตัวอย่างสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุประจำเดือน (ต่อ)

สรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ

ประจำเดือนพฤษภาคม 2566

ฝ่ายอนุบาล โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

(งานบ้านและงานครัว)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
1.	โรงอาหาร	13	3,065.69
2.	อ.1/1,1/2,1/3	11	2,127.72
3.	อ.1/4,1/5	12	1,271.91
4.	อ.1/6	11	1,998.20
5.	อ.1/7	8	1,056.04
6.	อ.2/1,2/2	12	2,307.12
7.	อ.2/3,2/4	9	1,512.04
8.	อ.2/5,2/6	9	2,993.78
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	85	16,332.50
	รวม(งานบ้านและงานสำนักงาน)	325	103,544.03

สรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ

ประจำเดือนพฤษภาคม 2566

ฝ่ายประถม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) (วัสดุสำนักงาน)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
1.	เอ 1	13	948.93
2.	เอ 2	3	108.12
3.	บี 1	7	912.20
4.	บี 2	7	597.81
5.	ซี 2	32	3,859.21
6.	ดี 1	16	8,039.72
7.	ดี 2	8	1,180.13
8.	อี 1	15	2,931.82
9.	อี 2	6	2,717.92
10.	เอฟ 1	15	6,406.55
11.	เอฟ 2	7	2,915.70
12.	ธุรการ	5	25,150.00
13.	ภาษาต่างประเทศ	33	8,988.35
14.	การงานพื้นฐานฯ	12	14,298.80
15.	วิทยาศาสตร์	3	3,315.85
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	182	82,371.11

**ตารางที่ 4** ตัวอย่างสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุประจำเดือน (ต่อ)

**สรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ**  
**ประจำเดือนพฤษภาคม 2566**  
**ฝ่ายประถม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) (วัสดุงานบ้าน)**

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
1.	ปี1+ปี2	14	4,931.82
2.	ซี1+ซี2	7	487.00
3.	อี1+อี2+ห้องประชุม+ภาษาอังกฤษ	6	1,218.90
4.	เอฟ1+เอฟ2	16	4,379.33
5.	ธุรการ	4	852.20
6.	โรงอาหาร	8	5,510.68
7.	ห้องสมุด	6	2,768.24
8.	นาฏศิลป์+ศิลปะ+เอ1	12	3,233.30
9.	ดี1+วิทย์ฯ+เอฟ1	11	1,787.53
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>84</b>	<b>25,169.00</b>
	<b>รวม(งานบ้านและงานสำนักงาน)</b>	<b>266</b>	<b>107,540.11</b>

**สรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ**  
**ประจำเดือนพฤษภาคม 2566**  
**ฝ่ายมัธยม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)**

(วัสดุสำนักงาน)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
1	พัฒนานักเรียนฯ	18	12,344.70
2	ธุรการ	8	11,550.86
3	ภาษาต่างประเทศ	3	812.25
4	วิทยาศาสตร์	4	770.00
5.	คณิตศาสตร์	4	3,480.60
6.	ภาษาไทย	4	488.98
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>41</b>	<b>29,447.39</b>

**ตารางที่ 4** ตัวอย่างสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุประจำเดือน (ต่อ)

**สรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ**

ประจำเดือนพฤษภาคม 2566

ฝ่ายมัธยม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

(วัสดุงานบ้านและงานครัว)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
1	อาคาร 1	5	2,207.11
2	อาคาร 3	9	3,489.92
3	อาคาร 4	10	3,154.42
4	อาคาร 6	14	11,277.05
5	โรงอาหาร	5	7,446.08
6	อาคารพลศึกษา	7	3,450.98
7	อาคารสถานที่	4	1,800.00
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>54</b>	<b>32,825.56</b>
	<b>รวม(งานบ้านและงานสำนักงาน)</b>	<b>54</b>	<b>62,272.95</b>

**4.5 การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี**

การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีเป็นการจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและนำเอกสารรายงานแก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไปมีขั้นตอนการจัดการทำคือ ตรวจนับวัสดุในคลังพัสดุทำการตรวจนับโดยแยกตรวจนับเป็นแต่ละคลังพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย คลังพัสดุงานบ้านและงานครัว, คลังพัสดุตีกำวนายการกลาง,คลังพัสดุฝ่ายอนุบาล,คลังพัสดุฝ่ายประถม,คลังพัสดุฝ่ายมัธยมและคลังพัสดุฝ่ายนานาชาติ

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

รายการสินค้าและวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

(1) คลังสำนักฝ่ายอำนวยการ+ฝ่ายนานาชาติ

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	วัสดุสำนักงาน	สติ๊กเกอร์สีแผ่นใหญ่	แผ่น	19	16.05	304.95
2	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโปสเตอร์หนา 1 หน้า	แผ่น	6	12.00	72.00
3	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโปสเตอร์บาง 2 หน้า	แผ่น	150	5.35	802.50
4	วัสดุสำนักงาน	กระดาษปรู๊ฟแผ่นใหญ่	แผ่น	42	2.14	89.88
5	วัสดุสำนักงาน	กระดาษชาร์ทแผ่นใหญ่	แผ่น	100	7.49	749.00
6	วัสดุสำนักงาน	แก้วกระดาษ	แพ็ค	8	58.85	470.80
7	วัสดุสำนักงาน	แก้วน้ำพลาสติก 6 ออนซ์	แพ็ค	4	115.00	460.00
8	วัสดุสำนักงาน	แก้วกระดาษทรงกรวย	แพ็ค	14	70.00	980.00
9	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์รีโก้ C 2503 สีดำ	หลอด	3	5,500.00	16,500.00
10	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์รีโก้ C 2503 สีชมพู	หลอด	2	6,500.00	13,000.00
11	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์รีโก้ C 2503 สีเหลือง	หลอด	2	6,500.00	13,000.00
12	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์รีโก้ C 2503 สีฟ้า	หลอด	2	6,500.00	13,000.00
13	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์รีโก้ C 340 สีดำ	กล่อง	2	6,900.00	13,800.00
14	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์รีโก้ C 340 สีฟ้า	กล่อง	1	11,000.00	11,000.00
15	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์รีโก้ C 340 สีเหลือง	กล่อง	1	11,000.00	11,000.00
16	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์รีโก้ C 340 สีชมพู	กล่อง	1	11,000.00	11,000.00
17	วัสดุสำนักงาน	สติ๊กเกอร์ใส A 4	รีม	10	16.05	160.50
18	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ดขาว 150 แกรม	รีม	6	58.85	353.10
19	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ดขาว 120 แกรม	รีม	5	58.85	294.25
20	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ดขาว 180 แกรม	รีม	11	120.00	1,320.00
21	วัสดุสำนักงาน	กระดาษอาร์ตมัน 190 แกรม	รีม	2	150.00	300.00
22	วัสดุสำนักงาน	สติ๊กเกอร์ขาวด้าน A 4	รีม	8	107.00	856.00
23	วัสดุสำนักงาน	กระดาษถ่ายเอกสารสี 80 แกรม	รีม	20	80.25	1,605.00
24	วัสดุสำนักงาน	ไส้แฟ้มแค็ตตาล็อก A4	ท่อ	167	18.19	3,037.73
25	วัสดุสำนักงาน	เทปตัดเทปใสขนาดใหญ่	อัน	2	83.46	166.92
26	วัสดุสำนักงาน	สเปรย์กันยุงซอพเฟล	ขวด	20	120.00	2,400.00
27	วัสดุสำนักงาน	กระดาษชำระเช็ดหน้า	ท่อ	49	49.00	2,401.00
28	วัสดุสำนักงาน	เม็ดแม่เหล็ก	แพ็ค	36	21.40	770.40
29	วัสดุสำนักงาน	กาวลาเท็กซ์ 32 ออนซ์	ขวด	9	50.85	457.65
30	วัสดุสำนักงาน	พลาสติกเคลือบบัตร A4	แพ็ค	12	374.50	4,494.00
31	วัสดุสำนักงาน	กระดาษย่นคละสี	ท่อ	7	35.00	245.00
32	วัสดุสำนักงาน	คลิบบอร์ดพลาสติก F14	อัน	2	24.61	49.22
33	วัสดุสำนักงาน	แผ่นโฟมบางคละสี	ท่อ	8	175.00	1,400.00
34	วัสดุสำนักงาน	ตาตุ๊กตา	ท่อ	7	25.00	175.00

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(1) คลังสำนักฝ่ายอำนวยการ+ฝ่ายนานาชาติ

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
35	วัสดุสำนักงาน	เคเบิลไทร์	ถุง	7	165.00	1,155.00
36	วัสดุสำนักงาน	ไม้เสียบไอศกรีม	แพ็ค	8	12.84	102.72
37	วัสดุสำนักงาน	เบงกิงโซดา	ถุง	1	40.00	40.00
38	วัสดุสำนักงาน	ยางมัดผมเด็ก	ถุง	2	65.00	130.00
39	วัสดุสำนักงาน	ถุงซิปล	ห่อ	1	180.00	180.00
40	วัสดุสำนักงาน	ถุงพลาสติกใส 9 x 14	ห่อ	1	95.00	95.00
41	วัสดุสำนักงาน	ไหมพรมคละสีม้วนใหญ่	ม้วน	2	65.00	130.00
42	วัสดุสำนักงาน	ถุงพลาสติกหุหิ้ว	ห่อ	3	25.00	75.00
43	วัสดุสำนักงาน	บิกเกอร์พลาสติก	อัน	3	48.15	144.45
44	วัสดุสำนักงาน	ถุงกระดาษ	ห่อ	2	85.00	170.00
45	วัสดุสำนักงาน	เชือกมัด	พวง	69	20.00	1,380.00
46	วัสดุสำนักงาน	กากเพชรตกแต่ง	ขวด	2	37.45	74.90
47	วัสดุสำนักงาน	ริบบิ้นฟาง	ม้วน	3	25.00	75.00
48	วัสดุสำนักงาน	สีโปสเตอร์ขวดเล็ก	ขวด	18	65.00	1,170.00
49	วัสดุสำนักงาน	สีผสมอาหาร	ขวด	8	45.00	360.00
50	วัสดุสำนักงาน	คัตเตอร์เล็ก	อัน	3	26.75	80.25
51	วัสดุสำนักงาน	คัตเตอร์ใหญ่	อัน	17	42.80	727.60
52	วัสดุสำนักงาน	สเปรย์กันสนิม โชน้ำ	ขวด	2	169.00	338.00
53	วัสดุสำนักงาน	เชือกขาวแดงม้วนใหญ่	ม้วน	3	52.43	157.29
54	วัสดุสำนักงาน	เชือกขาว	ม้วน	21	9.63	202.23
55	วัสดุสำนักงาน	แปรงลบกระดานขาว	อัน	23	15.00	345.00
56	วัสดุสำนักงาน	กัญแจ 50 มิล	ชุด	7	374.50	2,621.50
57	วัสดุสำนักงาน	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	ห่อ	26	12.84	333.84
58	วัสดุสำนักงาน	กาวแท่ง 25 กรัม	แท่ง	66	58.00	3,828.00
59	วัสดุสำนักงาน	กรรไกรใหญ่ 8"	อัน	18	73.83	1,328.94
60	วัสดุสำนักงาน	คลิปเสียบกระดาษ	กล่อง	62	6.42	398.04
61	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเคมี 2 หัวสีแดง	ด้าม	34	11.77	400.18
62	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเคมี 2 หัวสีดำ	ด้าม	14	11.77	164.78
63	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเคมี 2 หัวสีน้ำเงิน	ด้าม	37	11.77	435.49
64	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนกระดานขาวสีแดง	ด้าม	36	21.40	770.40
65	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนกระดานขาวสีดำ	ด้าม	41	21.40	877.40
66	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนกระดานขาวสีน้ำเงิน	ด้าม	37	21.40	791.80
67	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเมจิกไฟล๊อตเส้นเล็ก สีดำ	ด้าม	162	7.00	1,134.00
68	วัสดุสำนักงาน	กระดาษกาวเยื่อ 2 หน้า 1"	ม้วน	32	14.00	448.00
69	วัสดุสำนักงาน	ที่ถอนลวดเย็บ	อัน	5	58.85	294.25
70	วัสดุสำนักงาน	กาวดินน้ำมัน	แพ็ค	15	77.04	1,155.60

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(1) คลังสำนักฝ่ายอำนวยการ+ฝ่ายนานาชาติ

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
71	วัสดุสำนักงาน	น้ำยาเติมแท่นประทับสีน้ำเงิน	ขวด	4	16.05	64.20
72	วัสดุสำนักงาน	น้ำยาเติมแท่นประทับสีแดง	ขวด	5	16.05	80.25
73	วัสดุสำนักงาน	ตรายางวันที่	อัน	1	38.52	38.52
74	วัสดุสำนักงาน	แผ่นรองเมาท์	แผ่น	2	53.50	107.00
75	วัสดุสำนักงาน	กระดาษกาวย่น 2"	ม้วน	28	30.00	840.00
76	วัสดุสำนักงาน	กระดาษกาวย่น 1.5"	ม้วน	4	23.00	92.00
77	วัสดุสำนักงาน	เทปโฟม 2 หน้าหนาม้วนใหญ่	ม้วน	11	212.93	2,342.23
78	วัสดุสำนักงาน	เทปโฟม 2 หน้าหนาม้วนเล็ก	ม้วน	1	47.00	47.00
79	วัสดุสำนักงาน	เทปติดกล่องสี 2"	ม้วน	12	25.00	300.00
80	วัสดุสำนักงาน	เทปติดสันหนังสือ 1.5"	ม้วน	1	23.54	23.54
81	วัสดุสำนักงาน	เทปติดสันหนังสือ 2"	ม้วน	7	40.00	280.00
82	วัสดุสำนักงาน	เทปติดสันหนังสือ 1"	ม้วน	8	16.05	128.40
83	วัสดุสำนักงาน	เทปใส 1"	ม้วน	23	37.45	861.35
84	วัสดุสำนักงาน	กระดาษกาวย่น 1"	ม้วน	22	36.00	792.00
85	วัสดุสำนักงาน	ซีพียูนับแบงก์	ตลับ	2	65.00	130.00
86	วัสดุสำนักงาน	เทปกาวแดง 3 เอ็ม	ม้วน	4	95.00	380.00
87	วัสดุสำนักงาน	ปากกาลูกลื่นสีดำ	แท่ง	46	5.00	230.00
88	วัสดุสำนักงาน	ปากกาลูกลื่นสีแดง	แท่ง	91	5.00	455.00
89	วัสดุสำนักงาน	ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน	แท่ง	111	5.00	555.00
90	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนแผ่นซีดี	แท่ง	4	18.00	72.00
91	วัสดุสำนักงาน	ปากกาชอล์คน้ำ	แท่ง	14	120.00	1,680.00
92	วัสดุสำนักงาน	ฟูกัน	อัน	34	15.00	510.00
93	วัสดุสำนักงาน	ซองสีน้ำตาลไมขยายข้างขนาด A4	ซอง	16	2.14	34.24
94	วัสดุสำนักงาน	ซองสีน้ำตาลขยายข้างขนาด A4	ซอง	60	2.14	128.40
95	วัสดุสำนักงาน	กบเหลาดินสอขนาดเล็ก	อัน	60	5.00	300.00
96	วัสดุสำนักงาน	สติ๊กเกอร์ใสแผ่นใหญ่	แผ่น	32	16.05	513.60
97	วัสดุสำนักงาน	ชอล์คขาว	กล่อง	22	35.35	777.70
98	วัสดุสำนักงาน	กบเหลาดินสอขนาด A5	อัน	3	567.10	1,701.30
99	วัสดุสำนักงาน	รางปลั๊กไฟ	อัน	7	270.00	1,890.00
100	วัสดุสำนักงาน	สีเทียน	กล่อง	26	31.03	806.78
101	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเมจิก 12 สีเส้นใหญ่	กล่อง	12	66.34	796.08
102	วัสดุสำนักงาน	กล่องดินสอแบบพลาสติก	อัน	4	25.00	100.00
103	วัสดุสำนักงาน	หน้ากากอนามัยเด็ก	กล่อง	10	70.00	700.00
104	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มสอดพลาสติก 1 ซอง	ซอง	48	4.00	192.00
105	วัสดุสำนักงาน	สมุดรายงานผลการเรียน	เล่ม	52	30.00	1,560.00
106	วัสดุสำนักงาน	แผ่นแม่เหล็ก A4	แผ่น	28	90.95	2,546.60

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(1) คลังสำนักฝ่ายอำนวยการ+ฝ่ายนานาชาติ

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
107	วัสดุสำนักงาน	สีไม้แห้งยาว	กล่อง	48	52.43	2,516.64
108	วัสดุสำนักงาน	ดินสอ HB	กล่อง	29	32.10	930.90
109	วัสดุสำนักงาน	ดินสอ 2B	กล่อง	1	55.00	55.00
110	วัสดุสำนักงาน	สีชอล์ค	กล่อง	72	40.66	2,927.52
111	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ เบอร์ 10	กล่อง	130	9.63	1,251.90
112	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ เบอร์ 35	กล่อง	82	10.00	820.00
113	วัสดุสำนักงาน	ไม้บรรทัดเหล็ก 24"	อัน	13	74.90	973.70
114	วัสดุสำนักงาน	ไม้บรรทัดเหล็ก 12"	อัน	12	20.33	243.96
115	วัสดุสำนักงาน	ดินน้ำมัน	ก้อน	60	4.28	256.80
116	วัสดุสำนักงาน	ยางลบดินสอ	กล่อง	8	214.00	1,712.00
117	วัสดุสำนักงาน	กรรไกรใหญ่ 5" ปลายมน	อัน	62	25.00	1,550.00
118	วัสดุสำนักงาน	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ 35	อัน	7	374.50	2,621.50
119	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มห่วงดำ 1"	เล่ม	6	72.76	436.56
120	วัสดุสำนักงาน	น้ำยาลบคำผิด	ขวด	13	60.00	780.00
121	วัสดุสำนักงาน	คลิปดำเบอร์ 112	กล่อง	45	15.00	675.00
122	วัสดุสำนักงาน	คลิปดำเบอร์ 110	กล่อง	17	25.68	436.56
123	วัสดุสำนักงาน	คลิปดำ เบอร์ 108	กล่อง	10	65.00	650.00
124	วัสดุสำนักงาน	ไม้หนีบผ้า	ท่อ	5	30.00	150.00
125	วัสดุสำนักงาน	ถ่านกระดุม	ก้อน	4	37.45	149.80
126	วัสดุสำนักงาน	ถ่าน 9 V	ก้อน	8	123.05	984.40
127	วัสดุสำนักงาน	จานกระดาษ	ท่อ	7	74.90	524.30
128	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มห่วง 3" เอฟ 14	เล่ม	6	72.76	436.56
129	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์เลเซอร์ HP 83A	กล่อง	3	800.00	2,400.00
130	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์เลเซอร์ ริโก้ SP 3400	กล่อง	2	5,000.00	10,000.00
131	วัสดุสำนักงาน	กล่องเอกสาร 1 ช่อง	อัน	1	104.86	104.86
132	วัสดุสำนักงาน	กล่องเอกสาร 3 ช่อง	อัน	1	246.10	246.10
133	วัสดุสำนักงาน	ตะแกรงเอกสาร 3 ชั้น	อัน	3	165.85	497.55
134	วัสดุสำนักงาน	นาฬิกาแขวน	เรือน	1	740.00	740.00
135	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มกระดุม	แฟ้ม	32	10.00	320.00
136	วัสดุสำนักงาน	กระเป๋าสตางค์ A4	ซอง	48	25.00	1,200.00
137	วัสดุสำนักงาน	ใบเบิกพัสดุ	เล่ม	248	27.00	6,696.00
138	วัสดุสำนักงาน	สมุดทะเบียนรับ A4	เล่ม	20	48.15	963.00
139	วัสดุสำนักงาน	สมุดทะเบียนส่ง A4	เล่ม	18	48.15	866.70
140	วัสดุสำนักงาน	สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เล่มใหญ่	เล่ม	12	65.55	786.60
141	วัสดุสำนักงาน	กระดาษหน้าขาวหลังเทาแผ่นใหญ่	แผ่น	44	8.56	376.64



ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(1) คลังสำนักฝ่ายอำนวยการ+ฝ่ายนานาชาติ

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
142	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ดขาว 120 แกรม F14	แผ่น	45	122.36	5,506.20
143	วัสดุสำนักงาน	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม เอ4	รีม	70	95.00	6,650.00
144	วัสดุสำนักงาน	พลาสติกลูกฟูก ขนาดกลาง	แผ่น	10	36.38	363.80
<b>รวมทั้งสิ้น</b>						<b>229,685.30</b>

(2) คลังสำนักฝ่ายอนุบาล

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโปสเตอร์ 2 หน้าบาง	แผ่น	278	5.00	1,390.00
2	วัสดุสำนักงาน	กระดาษปริ๊ฟแผ่นใหญ่	แผ่น	119	2.14	254.66
3	วัสดุสำนักงาน	กระดาษหน้าขาวหลังเทาแผ่นใหญ่	แผ่น	16	10.70	171.20
4	วัสดุสำนักงาน	กระดาษห่อพัสดุสีน้ำตาล	แผ่น	6	6.00	36.00
5	วัสดุสำนักงาน	กระดาษชาร์ทแผ่นใหญ่	แผ่น	194	7.49	1,453.06
6	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโปสเตอร์แข็ง 1 หน้า	แผ่น	61	12.00	732.00
7	วัสดุสำนักงาน	สติ๊กเกอร์สีแผ่นใหญ่	แผ่น	53	16.05	850.65
8	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโปสเตอร์ 1 หน้าบาง	แผ่น	65	3.00	195.00
9	วัสดุสำนักงาน	เพิ่มสะสมผลงาน A4	เล่ม	1,153	25.00	28,825.00
10	วัสดุสำนักงาน	เพิ่มสอดพลาสติก 1 ช่อง A4	ซอง	24	4.00	96.00
11	วัสดุสำนักงาน	พลาสติกเคลือบบัตร A4	กล่อง	13	374.50	4,868.50
12	วัสดุสำนักงาน	ซองจดหมายตราช. ซี5	ซอง	500	0.90	450.00
13	วัสดุสำนักงาน	ถุงแก้วพลาสติก A4	ห่อ	14	180.00	2,520.00
14	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโรเนียวสี 120 แกรม A4	รีม	15	90.90	1,363.50
15	วัสดุสำนักงาน	ตะกร้าแบนเล็ก	ใบ	2	25.00	50.00
16	วัสดุสำนักงาน	เชือกฟางม้วนใหญ่	ม้วน	5	45.00	225.00
17	วัสดุสำนักงาน	เพิ่มแค็ตตาล็อก A 4	เล่ม	11	85.00	935.00
18	วัสดุสำนักงาน	คลิปบอร์ดพลาสติก	อัน	3	24.00	72.00
19	วัสดุสำนักงาน	ซองสีน้ำตาลขยายข้าง A4	ซอง	200	2.14	428.00
20	วัสดุสำนักงาน	ซองสีน้ำตาลไม่ขยายข้าง A4	ซอง	76	2.14	162.64
21	วัสดุสำนักงาน	ซองซิปปลาสติก 10 x 15	ห่อ	3	181.90	545.70
22	วัสดุสำนักงาน	ใส่เพิ่มแค็ตตาล็อก A4	ห่อ	52	18.19	945.88
23	วัสดุสำนักงาน	สมุดปกอ่อนเล่มบาง	เล่ม	1,934	10.70	20,693.80
24	วัสดุสำนักงาน	แปรงลบกระดานดำ	อัน	35	35.00	1,225.00
25	วัสดุสำนักงาน	กระดาษถ่ายเอกสาร A3	รีม	5	275.00	1,375.00
26	วัสดุสำนักงาน	เพิ่มกระดาษแบบเจาะ F14	เล่ม	819	10.00	8,190.00
27	วัสดุสำนักงาน	สีไม้แท่งยาว	กล่อง	588	52.43	30,828.84
28	วัสดุสำนักงาน	สีเทียน	กล่อง	53	31.03	1,644.59
29	วัสดุสำนักงาน	พลาสติกใสห่อปกหนังสือ	ม้วน	1	950.00	950.00

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(2) คลังสำนักฝ่ายอนุบาล

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
30	วัสดุสำนักงาน	กระดาษไขเครื่องก๊อปปี้ปรีน JP12	ม้วน	6	2,500.00	15,000.00
31	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์สำเนา ก๊อปปี้ปรีน Jp12	กล่อง	20	481.50	9,630.00
32	วัสดุสำนักงาน	เพิ่มห่วง 3" ขนาด F14	เล่ม	7	72.76	509.32
33	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ SP220	กล่อง	1	2,600.00	2,600.00
34	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ HP 85 A	กล่อง	2	800.00	1,600.00
35	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ HP 83 A	กล่อง	1	800.00	800.00
36	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ SP230H	กล่อง	3	2,600.00	7,800.00
37	วัสดุสำนักงาน	ตะแกรงใส่เอกสาร 3 ชั้น	อัน	5	165.85	829.25
38	วัสดุสำนักงาน	นาฬิกาแขวนไขก๊อก 12"	เรือน	1	740.00	740.00
39	วัสดุสำนักงาน	คลิบเบอร์ 108	กล่อง	10	65.00	650.00
40	วัสดุสำนักงาน	คลิบเบอร์ 112	กล่อง	26	15.00	390.00
41	วัสดุสำนักงาน	คลิบเบอร์ 110	กล่อง	6	25.68	154.08
42	วัสดุสำนักงาน	ตะปูเข็ม	กล่อง	23	10.00	230.00
43	วัสดุสำนักงาน	สมุดปกสีน้ำเงิน เบอร์ 2	เล่ม	7	35.00	245.00
44	วัสดุสำนักงาน	เพิ่มห่วง 1" ขนาดเอฟ 14	เล่ม	13	58.85	765.05
45	วัสดุสำนักงาน	เพิ่มหนีบ 1" ขนาดเอฟ 14	เล่ม	4	48.15	192.60
46	วัสดุสำนักงาน	กระป๋องพลาสติกเล็กแบ่งกาว	อัน	39	5.00	195.00
47	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์ ริโก้ C 2503 สีดำ	กล่อง	3	5,500.00	16,500.00
48	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์ ริโก้ C 2503 สีชมพู	กล่อง	1	6,500.00	6,500.00
49	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์ ริโก้ C 2503 สีเหลือง	กล่อง	2	6,500.00	13,000.00
50	วัสดุสำนักงาน	หมึกพิมพ์ ริโก้ C 2503 สีฟ้า	กล่อง	3	6,500.00	19,500.00
51	วัสดุสำนักงาน	สีชอล์ค	กล่อง	64	40.66	2,602.24
52	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเมจิกเส้นใหญ่ 12 สี	กล่อง	31	66.34	2,056.54
53	วัสดุสำนักงาน	สีโปสเตอร์ขวดใหญ่ 120 ซีซีคละสี	ขวด	84	65.00	5,460.00
54	วัสดุสำนักงาน	กุกญแจ 50 มิล	ชุด	4	374.50	1,498.00
55	วัสดุสำนักงาน	ที่เจาะกระดาษเล็ก	อัน	2	65.00	130.00
56	วัสดุสำนักงาน	เทปติดสันหนังสือ 1"	ม้วน	27	16.05	433.35
57	วัสดุสำนักงาน	เทปติดสันหนังสือ 1.5"	ม้วน	24	23.54	564.96
58	วัสดุสำนักงาน	กระดาษกาวย่น 1.5"	ม้วน	12	47.08	564.96
59	วัสดุสำนักงาน	กระดาษกาวย่น 1"	ม้วน	33	36.00	1,188.00
60	วัสดุสำนักงาน	เทปกาวเยื่อ 1"	ม้วน	32	14.00	448.00
61	วัสดุสำนักงาน	เทปใส 1"	ม้วน	48	37.45	1,797.60
62	วัสดุสำนักงาน	ไม้บรรทัดเหล็ก 12"	อัน	4	20.33	81.32
63	วัสดุสำนักงาน	ไม้บรรทัดเหล็ก 24"	อัน	4	74.90	299.60
64	วัสดุสำนักงาน	แท่นประทับตราสีน้ำเงิน	อัน	5	27.82	139.10
65	วัสดุสำนักงาน	แท่นประทับตราสีแดง	อัน	4	27.82	111.28

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(2) คลังสำนักฝ่ายอนุบาล

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
66	วัสดุสำนักงาน	หมึกเติมแทนประทับตราสีแดง	ขวด	6	9.63	57.78
67	วัสดุสำนักงาน	หมึกเติมแทนประทับตราสีน้ำเงิน	ขวด	5	9.63	48.15
68	วัสดุสำนักงาน	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	ซอง	33	12.84	423.72
69	วัสดุสำนักงาน	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	ซอง	26	9.63	250.38
70	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 32/13	กล่อง	9	72.76	654.84
71	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ T3	กล่อง	2	44.94	89.88
72	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10	กล่อง	132	9.63	1,271.16
73	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35	กล่อง	26	10.00	260.00
74	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเคมี 2 หัว สีดำ	แท่ง	12	11.77	141.24
75	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเคมี 2 หัว สีแดง	แท่ง	11	11.77	129.47
76	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเคมี 2 หัว สีน้ำเงิน	แท่ง	21	11.77	247.17
77	วัสดุสำนักงาน	ยางลบดินสอ	กล่อง	14	214.00	2,996.00
78	วัสดุสำนักงาน	ตรายางวันที่	อัน	8	38.52	308.16
79	วัสดุสำนักงาน	ไม้หนีบผ้า	ท่อ	26	30.00	780.00
80	วัสดุสำนักงาน	เชือกเอ็น	ม้วน	13	25.00	325.00
81	วัสดุสำนักงาน	ริบบิ้นฟาง	ม้วน	2	45.00	90.00
82	วัสดุสำนักงาน	กบเหลาดินสอคาน A5	อัน	7	567.10	3,969.70
83	วัสดุสำนักงาน	แปรงลบกระดานขาว	อัน	7	15.00	105.00
84	วัสดุสำนักงาน	น้ำยาลบคำผิด	ขวด	7	60.00	420.00
85	วัสดุสำนักงาน	ที่เย็บกระดาษเบอร์ 50	อัน	9	374.50	3,370.50
86	วัสดุสำนักงาน	ที่เย็บกระดาษเบอร์ 10	อัน	31	187.25	5,804.75
87	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนกระดานขาว สีแดง	แท่ง	34	18.19	618.46
88	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนกระดานขาว สีน้ำเงิน	แท่ง	29	18.19	527.51
89	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนกระดานขาว สีดำ	แท่ง	36	18.19	654.84
90	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนกระดานขาว สีเขียว	แท่ง	11	18.19	200.09
91	วัสดุสำนักงาน	เม็ดแม่เหล็ก	แผง	21	21.40	449.40
92	วัสดุสำนักงาน	กรรไกร 8"	อัน	5	73.83	369.15
93	วัสดุสำนักงาน	คลิบเสียบกระดาษ	อัน	54	6.42	346.68
94	วัสดุสำนักงาน	ปากกาลูกลื่น สีดำ	แท่ง	43	5.00	215.00
95	วัสดุสำนักงาน	ปากกาลูกลื่น สีแดง	แท่ง	96	5.00	480.00
96	วัสดุสำนักงาน	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	แท่ง	67	5.00	335.00
97	วัสดุสำนักงาน	กาวแท่ง 25 กรัม	หลอด	31	58.00	1,798.00
98	วัสดุสำนักงาน	แท่นตัดเทปใสขนาดใหญ่	อัน	9	83.46	751.14
99	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเมจิกเส้นเล็ก 12 สี	กล่อง	35	72.76	2,546.60
100	วัสดุสำนักงาน	กรรไกร 5" ปลายมน	อัน	52	25.00	1,300.00
101	วัสดุสำนักงาน	สติ๊กเกอร์ขาวด้าน A 4	รีม	9	107.00	963.00

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(2) คลังสำนักฝ่ายอนุบาล

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
102	วัสดุสำนักงาน	แผ่นแม่เหล็กขนาด A 4	แผ่น	22	90.95	2,000.90
103	วัสดุสำนักงาน	สติ๊กเกอร์ริส ขนาด A4	แผ่น	7	160.50	1,123.50
104	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนแผ่นซีดี	แท่ง	10	18.00	180.00
105	วัสดุสำนักงาน	ไส้กบเหลาดินสอดาน A5	อัน	12	155.15	1,861.80
106	วัสดุสำนักงาน	เป็กกดกระดาษหัวสี	กล่อง	4	32.00	128.00
107	วัสดุสำนักงาน	ดินน้ำมัน	ก้อน	136	4.28	582.08
108	วัสดุสำนักงาน	รางปลั๊กไฟ	อัน	2	275.00	550.00
109	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ด 210 แกรม A4	รีม	9	80.25	722.25
110	วัสดุสำนักงาน	ดินสอ HB	แท่ง	40	2.68	107.20
111	วัสดุสำนักงาน	ถ่านอัลคาไลน์ AA	ก้อน	120	18.00	2,160.00
112	วัสดุสำนักงาน	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	ก้อน	26	21.00	546.00
113	วัสดุสำนักงาน	ถ่านอัลคาไลน์ 9 V	ก้อน	3	123.05	369.15
114	วัสดุสำนักงาน	เชือกขาว-แดงม้วนใหญ่	ม้วน	21	44.94	943.74
115	วัสดุสำนักงาน	เชือกขาว	ม้วน	1	9.63	9.63
116	วัสดุสำนักงาน	ถ่านกระดุม	ก้อน	9	37.45	337.05
117	วัสดุสำนักงาน	คัตเตอร์ใหญ่	อัน	10	42.80	428.00
118	วัสดุสำนักงาน	คัตเตอร์เล็ก	อัน	13	26.75	347.75
119	วัสดุสำนักงาน	ไหมพรมม้วนเล็ก	ม้วน	19	48.15	914.85
120	วัสดุสำนักงาน	เทปโฟม 2 หน้าหนา	ม้วน	31	47.08	1,459.48
121	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ด 150 แกรม เอ4	รีม	6	48.15	288.90
122	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ด 120 แกรม เอ4	รีม	6	58.85	353.10
123	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ด 180 แกรม เอ4	รีม	6	120.00	720.00
124	วัสดุสำนักงาน	สติ๊กเกอร์ริสแผ่นใหญ่	แผ่น	31	16.05	497.55
<b>รวมทั้งสิ้น</b>						<b>276,310.97</b>

(3) คลังฝ่ายประถม

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	วัสดุสำนักงาน	เชือกฟาง	ม้วน	9	45.00	405.00
2	วัสดุสำนักงาน	กระดาษชำระเช็ดหน้า	ห่อ	6	44.00	264.00
3	วัสดุสำนักงาน	กระดาษกุดจีคลับสี	แผ่น	150	8.00	1,200.00
4	วัสดุสำนักงาน	กระดาษแก้ว	แผ่น	20	3.00	60.00
5	วัสดุสำนักงาน	กระดาษห่อของขวัญ	แผ่น	50	3.21	160.50
6	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโปสเตอร์ 1หน้าบาง	แผ่น	3	3.00	9.00
7	วัสดุสำนักงาน	กระดาษปอนด์ 100 ปอนด์	แผ่น	18	10.00	180.00
8	วัสดุสำนักงาน	สติ๊กเกอร์ริสแผ่นใหญ่	แผ่น	53	14.00	742.00

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(3) คลังฝ่ายประถม

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
9	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโปสเตอร์ 2 หน้าบาง	แผ่น	58	4.50	261.00
10	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโปสเตอร์ 1 หน้าหนา	แผ่น	48	12.00	576.00
11	วัสดุสำนักงาน	ซองสีน้ำตาล A4 ขยายข้าง	ซอง	86	2.14	184.04
12	วัสดุสำนักงาน	ซองสีน้ำตาล A4 ไม่ขยายข้าง	ซอง	50	2.14	107.00
13	วัสดุสำนักงาน	พลาสติกเคลือบบัตร A4	กล่อง	6	374.50	2,247.00
14	วัสดุสำนักงาน	สีไม้แท่งยาว 12 สี	กล่อง	51	52.43	2,673.93
15	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเมจิกเส้นใหญ่ 12 สี	กล่อง	42	72.76	3,055.92
16	วัสดุสำนักงาน	กาวลาเท็กซ์ 32 ออนซ์	ขวด	9	50.00	450.00
17	วัสดุสำนักงาน	กาวลาเท็กซ์ 16 ออนซ์	ขวด	13	25.00	325.00
18	วัสดุสำนักงาน	สีชอล์ค	กล่อง	20	36.00	720.00
19	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มห่วงดำ 1"	เล่ม	6	58.85	353.10
20	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มหนีบดำ 1"	เล่ม	1	48.15	48.15
21	วัสดุสำนักงาน	ใส่แฟ้มแคตตาล็อก A3	ห่อ	4	20.00	80.00
22	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มแคตตาล็อก A4	เล่ม	6	85.00	510.00
23	วัสดุสำนักงาน	ใส่แฟ้มแคตตาล็อก A4	ห่อ	83	14.00	1,162.00
24	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโรเนียวสี 120 แกรม A4	รีม	13	85.00	1,105.00
25	วัสดุสำนักงาน	กระดาษคำตอบ 40 ข้อ	แผ่น	10,000	0.30	3,000.00
26	วัสดุสำนักงาน	กระดาษคำตอบ 30 ข้อ	แผ่น	12,500	0.30	3,750.00
27	วัสดุสำนักงาน	กระดาษคำตอบ 60 ข้อ	แผ่น	18,500	0.30	5,550.00
28	วัสดุสำนักงาน	ชอล์คสี	กล่อง	548	35.31	19,349.88
29	วัสดุสำนักงาน	ชอล์คขาว	กล่อง	37	35.31	1,306.47
30	วัสดุสำนักงาน	ไม้บรรทัดเหล็ก 24"	อัน	6	74.90	449.40
31	วัสดุสำนักงาน	ไม้บรรทัดเหล็ก 12"	อัน	7	20.33	142.31
32	วัสดุสำนักงาน	ซองน้ำตาลใหญ่ขยายข้าง	ซอง	74	4.28	316.72
33	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ 220	กล่อง	16	2,600.00	41,600.00
34	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ 230	กล่อง	1	2,600.00	2,600.00
35	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C 2503S สีดำ	หลอด	2	5,500.00	11,000.00
36	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C 2503S สีฟ้า	หลอด	1	6,500.00	6,500.00
37	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C 2503S สีแดง	หลอด	3	6,500.00	19,500.00
38	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C 2503S สีเหลือง	หลอด	3	6,500.00	19,500.00
39	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C2500 สีเหลือง	หลอด	1	6,500.00	6,500.00
40	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C2500 สีแดง	หลอด	1	6,500.00	6,500.00
41	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C2500 สีดำ	หลอด	1	6,500.00	6,500.00
42	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ HP 78 A	กล่อง	1	800.00	800.00
43	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ HP 83 A	กล่อง	3	800.00	2,400.00
44	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มห่วง 3" เอฟ 14	เล่ม	3	72.78	218.34

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(3) คลังฝ่ายประถม

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
45	วัสดุสำนักงาน	กระดาษปรีฟแผ่นใหญ่	แผ่น	17	2.50	42.50
46	วัสดุสำนักงาน	กระดาษชาร์ทแผ่นใหญ่	แผ่น	90	7.49	674.10
47	วัสดุสำนักงาน	กระดาษหน้าขาวหลังเทาแผ่นใหญ่	แผ่น	11	8.56	94.16
48	วัสดุสำนักงาน	สติ๊กเกอร์สีแผ่นใหญ่	แผ่น	20	16.05	321.00
49	วัสดุสำนักงาน	พลาสติกลูกฟูก คละสี ขนาดกลาง	แผ่น	15	36.38	545.70
50	วัสดุสำนักงาน	เม็ดแม่เหล็ก	แผง	6	21.40	128.40
51	วัสดุสำนักงาน	เทปติดสันหนังสือ 2"	ม้วน	16	40.00	640.00
52	วัสดุสำนักงาน	เทปติดสันหนังสือ 1.5"	ม้วน	36	23.54	847.44
53	วัสดุสำนักงาน	เทปกาวเยื่อ 1"	ม้วน	51	36.00	1,836.00
54	วัสดุสำนักงาน	กบเหลาดินสอคาน A5	อัน	6	567.10	3,402.60
55	วัสดุสำนักงาน	กระดาษกาวย่น 1"	ม้วน	28	29.00	812.00
56	วัสดุสำนักงาน	กระดาษกาวย่น 1.5"	ม้วน	12	35.00	420.00
57	วัสดุสำนักงาน	เทปใส 1"	ม้วน	51	37.45	1,909.95
58	วัสดุสำนักงาน	เทปใส 3/4"	ม้วน	1	62.06	62.06
59	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนกระดานขาว สีดำ	แท่ง	28	20.33	569.24
60	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนกระดานขาว สีน้ำเงิน	แท่ง	20	20.33	406.60
61	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนกระดานขาว สีแดง	แท่ง	20	20.33	406.60
62	วัสดุสำนักงาน	ไส้ปากกาวขนาดใหญ่	แท่ง	21	10.00	210.00
63	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเคมีสีน้ำเงิน	แท่ง	46	11.77	541.42
64	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเคมีสีแดง	แท่ง	45	11.77	529.65
65	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเคมีสีดำ	แท่ง	20	11.77	235.40
66	วัสดุสำนักงาน	ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน	แท่ง	93	5.00	465.00
67	วัสดุสำนักงาน	ปากกาลูกลื่นสีแดง	แท่ง	59	5.00	295.00
68	วัสดุสำนักงาน	ปากกาลูกลื่นสีดำ	แท่ง	5	5.00	25.00
69	วัสดุสำนักงาน	กาวน้ำ	หลอด	3	16.00	48.00
70	วัสดุสำนักงาน	น้ำยาลบคำผิด	ขวด	12	60.00	720.00
71	วัสดุสำนักงาน	ซีพิ้งนั้บแบงค์	ตลับ	17	36.00	612.00
72	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเมจิกเส้นเล็ก สีแดง	แท่ง	12	7.00	84.00
73	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเมจิกเส้นเล็ก สีดำ	แท่ง	17	7.00	119.00
74	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเมจิกเส้นเล็ก สีน้ำเงิน	แท่ง	13	7.00	91.00
75	วัสดุสำนักงาน	ยางลบดินสอ	ก้อน	2	4.28	8.56
76	วัสดุสำนักงาน	ไส้กบเหลาดินสอ คาน A5	อัน	1	155.15	155.15
77	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนแผ่นซีดี	ด้าม	5	18.00	90.00
78	วัสดุสำนักงาน	ปากกาน้ำมัน	ด้าม	1	51.36	51.36
79	วัสดุสำนักงาน	ที่ถือนลวดเย็บ	อัน	1	48.85	48.85
80	วัสดุสำนักงาน	ดินสอ HB	กล่อง	15	32.10	481.50

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(3) คลังฝ่ายประถม

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
81	วัสดุสำนักงาน	ดินสอ EE	กล่อง	16	55.00	880.00
82	วัสดุสำนักงาน	ดินสอ 2B	กล่อง	6	55.00	330.00
83	วัสดุสำนักงาน	น้ำมันจักร	ขวด	11	12.00	132.00
84	วัสดุสำนักงาน	ที่เจาะกระดาษขนาดกลาง	อัน	1	203.30	203.30
85	วัสดุสำนักงาน	รางปลั๊กไฟ 5 เมตร	อัน	11	270.00	2,970.00
86	วัสดุสำนักงาน	ตะกร้าแบนขนาด A4	อัน	9	25.00	225.00
87	วัสดุสำนักงาน	เพิ่มสอดพลาสติก 1 ช่อง	ซอง	49	4.00	196.00
88	วัสดุสำนักงาน	เกียรติบัตรสาธิต	แผ่น	1,200	2.50	3,000.00
89	วัสดุสำนักงาน	แผ่นรองตัด A4	แผ่น	2	95.00	190.00
90	วัสดุสำนักงาน	กรรไกรตัดกระดาษ 5" ปลายมน	อัน	57	25.00	1,425.00
91	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ดขาว 180 แกรม	รีม	1	120.00	120.00
92	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ดขาว 150 แกรม	รีม	3	48.15	144.45
93	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ดขาว 120 แกรม	รีม	3	58.85	176.55
94	วัสดุสำนักงาน	สติ๊กเกอร์ขาวด้าน, ขาวมัน A4	รีม	12	107.00	1,284.00
95	วัสดุสำนักงาน	กระดาษวาดเขียน 200 แกรม A4	รีม	1	278.20	278.20
96	วัสดุสำนักงาน	กระป๋องพลาสติกใส่กาว	อัน	32	5.00	160.00
97	วัสดุสำนักงาน	หมึกก๊อปปี้ปริ้น JP 12	กล่อง	20	481.50	9,630.00
98	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C250 สีดำ	กล่อง	3	3,500.00	10,500.00
99	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C250 สีฟ้า	กล่อง	1	4,000.00	4,000.00
100	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C250 สีเหลือง	กล่อง	1	4,000.00	4,000.00
101	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C250 สีแดง	กล่อง	1	4,000.00	4,000.00
102	วัสดุสำนักงาน	นาฬิกาแขวน ไซโก้ 12"	เรือน	3	740.00	2,220.00
103	วัสดุสำนักงาน	ถุงแก้วพลาสติก	ห่อ	11	180.00	1,980.00
104	วัสดุสำนักงาน	คลิบบอร์ดพลาสติก	อัน	25	24.61	615.25
105	วัสดุสำนักงาน	กรรไกรตัดกระดาษ 8"	อัน	24	73.83	1,771.92
106	วัสดุสำนักงาน	ถ่านอัลคาไลน์ AAAA	ก้อน	10	18.00	180.00
107	วัสดุสำนักงาน	ถ่านอัลคาไลน์ 23 A	ก้อน	6	58.33	349.98
108	วัสดุสำนักงาน	ถ่านกระดุม	ก้อน	14	37.45	524.30
109	วัสดุสำนักงาน	แปรงลบกระดานขาว	อัน	4	15.00	60.00
110	วัสดุสำนักงาน	คัตเตอร์เล็ก	อัน	16	26.75	428.00
111	วัสดุสำนักงาน	คัตเตอร์ใหญ่	อัน	18	42.80	770.40
112	วัสดุสำนักงาน	เมาท์คอมพิวเตอร์	อัน	6	190.00	1,140.00
113	วัสดุสำนักงาน	ถ่านอัลคาไลน์ C	ก้อน	14	112.35	1,572.90
114	วัสดุสำนักงาน	ถ่านอัลคาไลน์ D	ก้อน	24	176.55	4,237.20
115	วัสดุสำนักงาน	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	ก้อน	28	18.00	504.00
116	วัสดุสำนักงาน	ถ่านอัลคาไลน์ AA	ก้อน	88	18.00	1,584.00

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(3) คลังฝ่ายประถม

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
117	วัสดุสำนักงาน	ถ่านอัลคาไลน์ 9V	ก้อน	8	123.05	984.40
118	วัสดุสำนักงาน	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	กล่อง	16	12.84	205.44
119	วัสดุสำนักงาน	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	กล่อง	8	9.63	77.04
120	วัสดุสำนักงาน	กาวแท่ง 25 กรัม	หลอด	21	58.00	1,218.00
121	วัสดุสำนักงาน	โทรโข่ง	อัน	1	790.00	790.00
122	วัสดุสำนักงาน	กัญแจ 40 มิล	ชุด	3	160.50	481.50
123	วัสดุสำนักงาน	แผ่นรองเมาท์	แผ่น	3	53.50	160.50
124	วัสดุสำนักงาน	เหล็กคั่นหนังสือ	อัน	4	68.48	273.92
125	วัสดุสำนักงาน	แปรงลบกระดานดำ	อัน	24	96.30	2,311.20
126	วัสดุสำนักงาน	พลาสติกถุงผูก คละสี ขนาดกลาง	แผ่น	4	36.38	145.52
127	วัสดุสำนักงาน	กระดาษไขก๊อปปี้ปรี้น JP 12	ม้วน	10	2,500.00	25,000.00
128	วัสดุสำนักงาน	พลาสติกบูโตะ	ม้วน	1	1,800.00	1,800.00
129	วัสดุสำนักงาน	พลาสติกใส่ห่อปกหนังสือ	ม้วน	1	960.00	960.00
130	วัสดุสำนักงาน	คลิบ เบอร์ 108	กล่อง	6	65.00	390.00
131	วัสดุสำนักงาน	คลิบ เบอร์ 110	กล่อง	3	25.68	77.04
132	วัสดุสำนักงาน	คลิบ เบอร์ 112	กล่อง	17	15.00	255.00
133	วัสดุสำนักงาน	คลิบเสียบกระดาษ	กล่อง	78	6.42	500.76
134	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ เบอร์ 35	กล่อง	65	10.00	650.00
135	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ เบอร์ 10	กล่อง	144	9.63	1,386.72
136	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ เบอร์ 9/16	กล่อง	5	50.00	250.00
137	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ เบอร์ 32/13	กล่อง	8	72.76	582.08
138	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ เบอร์ T3	กล่อง	19	50.00	950.00
139	วัสดุสำนักงาน	หมึกเติมแท่นประทับตราสีน้ำเงิน	ขวด	9	16.05	144.45
140	วัสดุสำนักงาน	หมึกเติมแท่นประทับตราสีแดง	ขวด	5	16.05	80.25
141	วัสดุสำนักงาน	หมึกเติมแท่นประทับตราสีเขียว	ขวด	3	16.05	48.15
142	วัสดุสำนักงาน	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ 10	อัน	14	187.25	2,621.50
143	วัสดุสำนักงาน	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ 35	อัน	9	374.50	3,370.50
144	วัสดุสำนักงาน	แท่นประทับตราเบอร์ 2 สีน้ำเงิน	อัน	2	27.82	55.64
145	วัสดุสำนักงาน	แท่นประทับตราเบอร์ 2 สีแดง	อัน	11	27.82	306.02
146	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บเบอร์ 23/24	กล่อง	5	75.00	375.00
147	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ เบอร์ 3	กล่อง	9	50.00	450.00
148	วัสดุสำนักงาน	ด้ายเย็บผ้า	หลอด	4	17.12	68.48
149	วัสดุสำนักงาน	เข็มเย็บผ้า	ห่อ	8	25.00	200.00
150	วัสดุสำนักงาน	เบ็ก 2 ขา	กล่อง	5	25.68	128.40
151	วัสดุสำนักงาน	ตะปูเข็ม	กล่อง	10	10.00	100.00
152	วัสดุสำนักงาน	เชือกเอ็น	ม้วน	5	25.00	125.00



ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(3) คลังฝ่ายประถม

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
153	วัสดุสำนักงาน	เชือกขาวแดง	ม้วน	8	52.43	419.44
154	วัสดุสำนักงาน	เชือกขาว	ม้วน	13	9.63	125.19
155	วัสดุสำนักงาน	ไหมพรม	ม้วน	10	10.00	100.00
156	วัสดุสำนักงาน	กระดาษคำตอบ 20 ข้อ	แผ่น	10,000	0.30	3,000.00
157	วัสดุสำนักงาน	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ4 70 แกรม	รีม	188	95.00	17,860.00
154	วัสดุสำนักงาน	เทปโฟม 2 หน้าหนา	ม้วน	11	47.00	517.00
<b>รวมทั้งสิ้น</b>						<b>321,817.59</b>

(4) คลังฝ่ายมัธยม

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	วัสดุสำนักงาน	กระดาษถ่ายเอกสาร A 3 80 แกรม	รีม	25	270.00	6,750.00
2	วัสดุสำนักงาน	กระดาษปรีฟแผ่นใหญ่	แผ่น	285	2.14	609.90
3	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโปสเตอร์แข็ง 1 หน้าหนา	แผ่น	88	12.00	1,056.00
4	วัสดุสำนักงาน	กระดาษชาร์ทแผ่นใหญ่	แผ่น	184	7.49	1,378.16
5	วัสดุสำนักงาน	เชือกฟางม้วนใหญ่	ม้วน	8	45.00	360.00
6	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ HP 107 A	กล่อง	7	1,200.00	8,400.00
7	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มห่วง 1"	เล่ม	12	58.85	706.20
8	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโปสเตอร์ 1 หน้าบาง	แผ่น	18	3.00	54.00
9	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโปสเตอร์ 2 หน้าบาง	แผ่น	29	5.35	155.15
10	วัสดุสำนักงาน	กระดาษ 100 ปอนด์แผ่นใหญ่	แผ่น	2	14.00	28.00
11	วัสดุสำนักงาน	สติ๊กเกอร์ใสแผ่นใหญ่	แผ่น	26	16.05	417.30
12	วัสดุสำนักงาน	ซองใหญ่ขยายข้าง F14	ซอง	119	4.28	509.32
13	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มห่วง 3"	เล่ม	5	72.76	363.80
14	วัสดุสำนักงาน	นาฬิกาแขวน 12" โซโก้	เรือน	4	740.00	2,960.00
15	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ 3400	กล่อง	2	5,000.00	10,000.00
16	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์สำเนา JP12	กล่อง	40	481.50	19,260.00
17	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C250S สีเหลือง	กล่อง	3	3,500.00	10,500.00
18	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C250S สีฟ้า	กล่อง	3	4,000.00	12,000.00
19	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C250S สีแดง	กล่อง	2	4,000.00	8,000.00
20	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C250S สีดำ	กล่อง	3	3,500.00	10,500.00
21	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ดขาว 120 แกรม F14	แผ่น	2100	0.75	1,575.00
22	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ดขาว 120 แกรม A4	รีม	16	58.85	941.60
23	วัสดุสำนักงาน	กระดาษโรเนียวสี 120 แกรม A4	รีม	6	90.95	545.70
24	วัสดุสำนักงาน	แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์	อัน	4	350.00	1,400.00
25	วัสดุสำนักงาน	กระดาษคาร์บอนสีดำ	กล่อง	3	133.75	401.25
26	วัสดุสำนักงาน	ซองขาวตรา มช.	ซอง	1550	0.91	1,410.50

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(4) คลังฝ่ายมัธยม

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
27	วัสดุสำนักงาน	เทปติดกล่องสีน้ำตาล 2"	ม้วน	9	29.96	269.64
28	วัสดุสำนักงาน	เทปใส 3/4"	ม้วน	23	62.06	1,427.38
29	วัสดุสำนักงาน	ผ้าไมโครไฟเบอร์	ผืน	6	69.00	414.00
30	วัสดุสำนักงาน	แท่นตัดเทปไซขนาดเล็ก	อัน	3	53.50	160.50
31	วัสดุสำนักงาน	กระดาษอิงเจ็ต A4	รีม	2	107.00	214.00
32	วัสดุสำนักงาน	กระดาษอาร์ตมัน A4	รีม	2	150.00	300.00
33	วัสดุสำนักงาน	เกียรติบัตรสาธิต	ใบ	2000	2.50	5,000.00
34	วัสดุสำนักงาน	สติ๊กเกอร์ขาวด้าน A4	รีม	5	107.00	535.00
35	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ดขาว 150 แกรม A4	รีม	11	48.15	529.65
36	วัสดุสำนักงาน	กระดาษการ์ดขาว 180 แกรม A4	รีม	15	120.00	1,800.00
37	วัสดุสำนักงาน	น้ำยาโซเน็ก(กันสนิม)	ขวด	1	145.00	145.00
38	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเมจิกเส้นใหญ่ 12 สี	กล่อง	26	66.34	1,724.84
39	วัสดุสำนักงาน	ถ่านอัลคาไลน์ 9 V	ก้อน	12	123.05	1,476.60
40	วัสดุสำนักงาน	ถ่านอัลคาไลน์ AA	ก้อน	192	21.21	4,072.32
41	วัสดุสำนักงาน	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	ก้อน	136	21.21	2,884.56
42	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเคมี 2 หัว สีแดง	แท่ง	33	11.77	388.41
43	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเคมี 2 หัว สีดำ	แท่ง	32	11.77	376.64
44	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเคมี 2 หัว สีน้ำเงิน	แท่ง	30	11.77	353.10
45	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ HP 48 A	กล่อง	2	800.00	1,600.00
46	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ HP 12 A	กล่อง	2	800.00	1,600.00
47	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ HP 85 A	กล่อง	1	800.00	800.00
48	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ HP 79 A	กล่อง	1	800.00	800.00
49	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ HP 83 A	กล่อง	3	800.00	2,400.00
50	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ HP 78 A	กล่อง	6	800.00	4,800.00
51	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ D 111	กล่อง	1	1,000.00	1,000.00
52	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ TN 2280	กล่อง	1	1,650.00	1,650.00
53	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C430 E สีฟ้า	กล่อง	1	11,000.00	11,000.00
54	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C430 E สีแดง	กล่อง	1	11,000.00	11,000.00
55	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C430 E สีเหลือง	กล่อง	1	11,000.00	11,000.00
56	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C430 E สีดำ	กล่อง	1	6,900.00	6,900.00
57	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C2503S สีดำ	กล่อง	15	5,500.00	82,500.00
58	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C2503S สีแดง	กล่อง	1	6,900.00	6,900.00
59	วัสดุสำนักงาน	หมึกเครื่องพิมพ์ ริโก้ C2503S สีฟ้า	กล่อง	1	6,900.00	6,900.00
60	วัสดุสำนักงาน	เทปติดสันหนังสือ 2"	ม้วน	25	40.00	1,000.00
61	วัสดุสำนักงาน	เทปติดสันหนังสือ 1.5"	ม้วน	11	23.54	258.94
62	วัสดุสำนักงาน	เทปติดสันหนังสือ 1"	ม้วน	11	16.05	176.55

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(4) คลังฝ่ายมัธยม

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
63	วัสดุสำนักงาน	เทปกาวเยื่อ 1"	ม้วน	20	36.00	720.00
64	วัสดุสำนักงาน	กระดาษกาวย่น 1"	ม้วน	24	36.00	864.00
65	วัสดุสำนักงาน	กระดาษกาวย่น 2"	ม้วน	7	45.00	315.00
66	วัสดุสำนักงาน	กระดาษกาวย่น 1.5"	ม้วน	21	35.00	735.00
67	วัสดุสำนักงาน	เทปติดกล่องสี่ใส 2"	ม้วน	7	25.00	175.00
68	วัสดุสำนักงาน	เทปใส 1"	ม้วน	19	37.45	711.55
69	วัสดุสำนักงาน	แท่นประทับตราสีน้ำเงิน	อัน	2	27.82	55.64
70	วัสดุสำนักงาน	แท่นประทับตราสีแดง	อัน	3	27.82	83.46
71	วัสดุสำนักงาน	หมึกเติมแท่นประทับตราสีแดง	อัน	7	16.05	112.35
72	วัสดุสำนักงาน	หมึกเติมแท่นประทับตราสีน้ำเงิน	อัน	2	16.05	32.10
73	วัสดุสำนักงาน	ดินสอ HB	กล่อง	2	32.50	65.00
74	วัสดุสำนักงาน	ดินสอ 2B	กล่อง	1	55.00	55.00
75	วัสดุสำนักงาน	แผ่นรองเมาท์	แผ่น	12	53.50	642.00
76	วัสดุสำนักงาน	ลวดยิง T3-10	แผ่น	15	78.00	1,170.00
77	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนกระดานขาว สีแดง	แท่ง	24	18.19	436.56
78	วัสดุสำนักงาน	คลิบ เบอร์ 112	กล่อง	43	15.00	645.00
79	วัสดุสำนักงาน	คลิบ เบอร์ 110	กล่อง	17	25.68	436.56
80	วัสดุสำนักงาน	คลิบ เบอร์ 108	กล่อง	9	65.00	585.00
81	วัสดุสำนักงาน	ปากกาน้ำมัน	แท่ง	4	51.36	205.44
82	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเขียนแผ่นซีดี	แท่ง	2	23.72	47.44
83	วัสดุสำนักงาน	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ 35	อัน	8	374.50	2,996.00
84	วัสดุสำนักงาน	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ 10	อัน	27	187.25	5,055.75
85	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ เบอร์ 35	กล่อง	55	10.00	550.00
86	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ เบอร์ 10	กล่อง	46	9.63	442.98
87	วัสดุสำนักงาน	เข็มหมุดหัวมุก	กล่อง	6	24.61	147.66
88	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ เบอร์ 23/17	กล่อง	6	98.44	590.64
89	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ เบอร์ 23/15	กล่อง	6	87.74	526.44
90	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเมจิกเส้นเล็ก สีดำ	แท่ง	12	7.00	84.00
91	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเมจิกเส้นเล็ก สีน้ำเงิน	แท่ง	12	7.00	84.00
92	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเมจิกเส้นเล็ก สีแดง	แท่ง	12	7.00	84.00
93	วัสดุสำนักงาน	ยางลบดินสอ	ก้อน	2	5.00	10.00
94	วัสดุสำนักงาน	กาวตราช้าง	หลอด	2	18.19	36.38
95	วัสดุสำนักงาน	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	ห่อ	17	12.84	218.28
96	วัสดุสำนักงาน	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	ห่อ	26	9.63	250.38
97	วัสดุสำนักงาน	หมึกเติมเครื่องร่นนมเบอร์	ขวด	2	60.00	120.00
98	วัสดุสำนักงาน	ซีฟิ่งนับแบงค์	ตลับ	12	36.00	432.00

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(4) คลังฝ่ายมัธยม

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
99	วัสดุสำนักงาน	ปากกาลูกกลิ้งสีแดง	แท่ง	100	5.00	500.00
100	วัสดุสำนักงาน	ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน	แท่ง	2	5.00	10.00
101	วัสดุสำนักงาน	เทปโฟม 2 หน้าหนา	ม้วน	12	47.08	564.96
102	วัสดุสำนักงาน	กาวน้ำ	ขวด	60	10.70	642.00
103	วัสดุสำนักงาน	คลิปเสียบกระดาษ	กล่อง	77	6.42	494.34
104	วัสดุสำนักงาน	เป็กกดกระดาษหัวสี	กล่อง	8	32.00	256.00
105	วัสดุสำนักงาน	ตะแกรงเอกสาร 3 ชั้น	อัน	6	165.85	995.10
106	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มแค็ตตาล็อก A 4	เล่ม	6	89.00	534.00
107	วัสดุสำนักงาน	ลวด	ม้วน	3	90.00	270.00
108	วัสดุสำนักงาน	เมาท์คอมพิวเตอร์	อัน	11	190.00	2,090.00
109	วัสดุสำนักงาน	ปากกาเมจิก 12 สีเส้นเล็ก	กล่อง	13	72.76	945.88
110	วัสดุสำนักงาน	สีไม้แท่งยาว 12 สี	กล่อง	14	52.43	734.02
111	วัสดุสำนักงาน	น้ำยาลบคำผิด	ขวด	20	23.00	460.00
112	วัสดุสำนักงาน	กรรไกร 8"	อัน	20	73.83	1,476.60
113	วัสดุสำนักงาน	กบเหลาดินสอ คาน A5	อัน	1	567.10	567.10
114	วัสดุสำนักงาน	ดินน้ำมัน	ก้อน	128	4.28	547.84
115	วัสดุสำนักงาน	กาวแท่ง 25 กรัม	แท่ง	2	58.00	116.00
116	วัสดุสำนักงาน	คัตเตอร์เล็ก	อัน	7	26.75	187.25
117	วัสดุสำนักงาน	คัตเตอร์ใหญ่	อัน	14	42.80	599.20
118	วัสดุสำนักงาน	กุกุญแจ 40 มิล	ชุด	3	160.50	481.50
119	วัสดุสำนักงาน	กุกุญแจ 50 มิล	ชุด	11	374.50	4,119.50
120	วัสดุสำนักงาน	เชือกขาวแดงม้วนใหญ่	ม้วน	11	44.94	494.34
121	วัสดุสำนักงาน	เชือกขาว	ม้วน	19	9.63	182.97
122	วัสดุสำนักงาน	ซองน้ำตาลไม่ขยายข้าง A4	ซอง	100	2.14	214.00
123	วัสดุสำนักงาน	ซองน้ำตาลขยายข้าง A4	ซอง	250	2.14	535.00
124	วัสดุสำนักงาน	ซองน้ำตาลใหญ่ไม่ขยายข้าง	ซอง	250	3.21	802.50
125	วัสดุสำนักงาน	ที่เจาะกระดาษกลาง	อัน	2	203.30	406.60
126	วัสดุสำนักงาน	กาวลาเท็กซ์ 16 ออนซ์	ขวด	3	37.45	112.35
127	วัสดุสำนักงาน	คลิปบอร์ดพลาสติก	อัน	30	24.61	738.30
128	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มสอดพลาสติก เอ4 1 ซอง	ซอง	56	4.00	224.00
129	วัสดุสำนักงาน	รางปลั๊กไฟ	อัน	8	470.00	3,760.00
130	วัสดุสำนักงาน	ใส่แฟ้มแค็ตตาล็อก A4	ท่อ	51	14.00	714.00
รวมทั้งสิ้น						319,134.97

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(5) คลังวัสดุงานบ้าน

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	วัสดุงานบ้าน	แผ่นขัดเครื่องขัดพื้น	แผ่น	4	342.40	1,369.60
2	วัสดุงานบ้าน	กระละมั่งขนาดกลาง	อัน	4	129.00	516.00
3	วัสดุงานบ้าน	ตะกร้าแบนขนาดกลาง	อัน	3	79.00	237.00
4	วัสดุงานบ้าน	กล่องใส่กระดาษชำระม้วนใหญ่ติดผนัง	อัน	4	401.25	1,605.00
5	วัสดุงานบ้าน	ที่หนีบผ้าสแตนเลสแบบวงกลม	อัน	1	190.00	190.00
6	วัสดุงานบ้าน	ชั้นน้ำพลาสติก	ใบ	13	15.00	195.00
7	วัสดุงานบ้าน	น้ำยาขูเปอร์คลีน	ขวด	15	235.40	3,531.00
8	วัสดุงานบ้าน	ถุงมือสีส้ม	คู่	28	28.00	784.00
9	วัสดุงานบ้าน	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	15	115.00	1,725.00
10	วัสดุงานบ้าน	สเปรย์กำจัดแมลงวัน	ขวด	4	250.00	1,000.00
11	วัสดุงานบ้าน	ผ้าขนหนูเช็ดมือคละขนาด	ผืน	155	20.00	3,100.00
12	วัสดุงานบ้าน	ยากำจัดปลวกเซลลิไตร์ส	กระป๋อง	51	115.00	5,865.00
13	วัสดุงานบ้าน	ยากำจัดยุง	กระป๋อง	55	99.00	5,445.00
14	วัสดุงานบ้าน	ถุงมือยางสีขาว	กล่อง	2	250.00	500.00
15	วัสดุงานบ้าน	ฟองน้ำล้างรถ	อัน	9	38.00	342.00
16	วัสดุงานบ้าน	พรมเช็ดเท้าแบบเศษผ้า	ผืน	15	39.00	585.00
17	วัสดุงานบ้าน	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	อัน	22	199.00	4,378.00
18	วัสดุงานบ้าน	ตะกร้าแบนขนาดเล็ก	อัน	6	20.00	120.00
19	วัสดุงานบ้าน	แผ่นใยสก็อตไบริท	แผ่น	53	13.00	689.00
20	วัสดุงานบ้าน	น้ำยาล้างจาน 3.8 ลิตร	แกลลอน	77	180.00	13,860.00
21	วัสดุงานบ้าน	ผ้าเช็ดมือแบบมีห่วง	ผืน	8	20.00	160.00
22	วัสดุงานบ้าน	น้ำยาเช็ดกระจก 5 ลิตร	แกลลอน	8	295.00	2,360.00
23	วัสดุงานบ้าน	ผ้าไมโครไฟเบอร์	ผืน	10	69.00	690.00
24	วัสดุงานบ้าน	ขวดใส่สบู่เหลวแบบกด	ขวด	10	35.00	350.00
25	วัสดุงานบ้าน	ขวดสเปรย์สำหรับฉีดแอลกอฮอล์	ขวด	10	35.00	350.00
26	วัสดุงานบ้าน	แปรงขัดห้องน้ำแบบสก็อตไบริทด้ามยาว	อัน	11	120.00	1,320.00
27	วัสดุงานบ้าน	ผงซักฟอก	ถุง	55	39.00	2,145.00
28	วัสดุงานบ้าน	น้ำยาเอนกประสงค์ 3.8 ลิตร	แกลลอน	67	155.15	10,395.50
29	วัสดุงานบ้าน	น้ำยาล้างห้องน้ำ(ขัดสนิม) 3.8 ลิตร	แกลลอน	20	155.15	3,103.00
30	วัสดุงานบ้าน	น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น 3.8 ลิตร	แกลลอน	84	155.15	13,032.60
31	วัสดุงานบ้าน	น้ำยาถูพื้นประจำวัน 3.8 ลิตร	แกลลอน	101	155.15	15,670.15
32	วัสดุงานบ้าน	สบู่เหลวล้างมือ 3.8 ลิตร	แกลลอน	20	145.00	2,900.00
33	วัสดุงานบ้าน	ไม้กวาดดอกหญ้า	อัน	101	49.00	4,949.00
34	วัสดุงานบ้าน	กวาดักหนู	ชุด	17	30.00	510.00
35	วัสดุงานบ้าน	น้ำยาลอกแวกซ์ 3.8 ลิตร	แกลลอน	2	145.00	290.00

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

(5) คลังวัสดุงานบ้าน

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
36	วัสดุงานบ้าน	ลูกเหม็น	ถุง	6	190.00	1,140.00
37	วัสดุงานบ้าน	กระบอกฉีดน้ำ	อัน	14	30.00	420.00
38	วัสดุงานบ้าน	แปรงขัดห้องน้ำ	อัน	11	120.00	1,320.00
39	วัสดุงานบ้าน	ก้อนดับกลิ่น	ก้อน	165	30.00	4,950.00
40	วัสดุงานบ้าน	ฟอยขัดหม้อแอสคนเลส	อัน	50	30.00	1,500.00
41	วัสดุงานบ้าน	กุญแจลิ้นชักโต๊ะ	ชุด	12	85.00	1,020.00
42	วัสดุงานบ้าน	ฟองน้ำล้างแก้ว	อัน	7	15.00	105.00
43	วัสดุงานบ้าน	ถุงมือผ้า	คู่	19	10.00	190.00
44	วัสดุงานบ้าน	ไม้ขนไก่	อัน	8	65.00	520.00
45	วัสดุงานบ้าน	น้ำมันเครื่อง 2 T	กระป๋อง	3	75.00	225.00
46	วัสดุงานบ้าน	น้ำมันเครื่อง 4 T	กระป๋อง	3	95.00	285.00
47	วัสดุงานบ้าน	แว็กซ์ขัดเบาะ	ขวด	6	125.00	750.00
48	วัสดุงานบ้าน	ที่กดสบู่เหลวติดผนัง	อัน	1	290.00	290.00
49	วัสดุงานบ้าน	น้ำยาดันฝุ่น 3.8 ลิตร	แกลลอน	38	390.55	14,840.90
50	วัสดุงานบ้าน	แว็กซ์น้ำ 3.8 ลิตร	แกลลอน	14	588.50	8,239.00
51	วัสดุงานบ้าน	แอลกอฮอล์ 75% 3.8 ลิตร	แกลลอน	18	385.20	6,933.60
52	วัสดุงานบ้าน	ถุงดำ 24 x 28	ก.ก.	207	47.00	9,729.00
53	วัสดุงานบ้าน	ถุงดำ 30 x 40	ก.ก.	163	47.00	7,661.00
54	วัสดุงานบ้าน	ถุงดำ 36 x 45	ก.ก.	222	47.00	10,432.00
55	วัสดุงานบ้าน	ถุงดำ 22 x 30	ก.ก.	129	47.00	6,063.00
56	วัสดุงานบ้าน	ถุงดำ 18 x 20	ก.ก.	54	47.00	2,538.00
57	วัสดุงานบ้าน	ถุงดำ 9 x 18	ก.ก.	26	47.00	1,222.00
58	วัสดุงานบ้าน	ม้านั่งเตี้ย	อัน	5	75.00	375.00
59	วัสดุงานบ้าน	กระดาษชำระม้วนเล็ก	ม้วน	611	4.23	2,584.53
60	วัสดุงานบ้าน	ที่ตักขยะแบบพลาสติก	อัน	17	65.00	1,105.00
61	วัสดุงานบ้าน	กระดาษชำระม้วนใหญ่	ม้วน	158	71.34	11,271.72
62	วัสดุงานบ้าน	ผ้าห่มฤดูร้อน	ผืน	18	140.00	2,520.00
63	วัสดุงานบ้าน	ตะกร้าใส่เศษกระดาษทรงสูง	อัน	21	65.00	1,365.00
64	วัสดุงานบ้าน	ไม้ถูพื้นแบบเส้นด้าย 12"	ชุด	14	199.00	2,786.00
65	วัสดุงานบ้าน	ไม้รีดน้ำ 24"	อัน	6	199.00	1,194.00
66	วัสดุงานบ้าน	ไม้มือบดฝุ่น 24"	ชุด	14	390.00	5,460.00
67	วัสดุงานบ้าน	ผ้ามือถูพื้น	ผืน	10	99.00	990.00
68	วัสดุงานบ้าน	ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว	อัน	56	49.00	2,744.00
69	วัสดุงานบ้าน	ไม้กวาดมือเสือ	อัน	17	49.00	1,127.00
70	วัสดุงานบ้าน	ที่ปัดห้องน้ำ	อัน	2	95.00	190.00
71	วัสดุงานบ้าน	ไม้กวาดน้ำพลาสติก	อัน	28	99.00	2,772.00

## ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

### (5) คลังวัสดุงานบ้าน

ที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
72	วัสดุงานบ้าน	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	14	120.00	1,680.00
73	วัสดุงานบ้าน	ถังน้ำใบใหญ่ 20 ลิตร	ใบ	3	490.00	1,470.00
รวมทั้งสิ้น						216,788.55
รวมวัสดุสำนักงานและงานบ้าน						1,363,737.99

ตัวอย่างสรุปยอดค่าวัสดุคงเหลือภายในคลังพัสดุ ซึ่งได้จัดแบ่งคลังพัสดุดอกเป็น 5 คลัง ดังนี้ (สรุปยอดได้จากรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี)

### รวมยอดเงินคลังพัสดุทั้งหมดประจำปีงบประมาณ 2566

คลังฝ่ายอำนวยการกลาง+ฝ่ายนานาชาติ	229,685.01
คลังฝ่ายอนุบาล	276,310.97
คลังฝ่ายบประมาณ	321,817.59
คลังฝ่ายมัธยม	319,134.97
คลังงานบ้านและงานครัว	216,788.55
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b><u>1,363,737.09</u></b>

## 4.6 การดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิก-จ่ายค่าวัสดุ ในระบบ KCU FMIS

เฉพาะหน้าที่ที่ปฏิบัติคือ การจัดทำใบรายงานการขอซื้อ แต่รายละเอียดในขั้นตอนที่ครบถ้วน มีขั้นตอนดังนี้คือ

- 1) การจัดทำใบรายงานการขอซื้อ
- 2) ใบอนุมัติเบิก-จ่ายค่าวัสดุ
- 3) ข้อตกลงซื้อ-ขาย
- 4) ใบตรวจรับ

การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อองค์การและกิจการทุก ๆ กิจการ สำหรับงานพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) ได้ยึดแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และใช้แนวทางการบริหารการจัดการเป็นแนวทางเดียวกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งจะมีการปรับเปลี่ยนบ้างตามความเหมาะสมของหน่วยงานเพื่อความสะดวกรวดเร็ว คล่องตัว โดยยึดถือหลักโปร่งใสและตรวจสอบได้

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในการการเบิก-จ่ายค่าวัสดุ

ตัวอย่างเอกสารรายงานขอซื้อวัสดุ

**เงินงบประมาณ**  
**บันทึกข้อความ**

๐๖1 พ.บ. 1๓๐๖๓๐  
ณ.บ. มข.-๓1.๕๒...  
เลขที่เอกสาร ๐๕1PR๐612/๐๖1๐7  
เลขที่ e-Market  
หน้า 1 / 1

ส่วนงาน วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์  
ที่ ๐๖ ๕๕๐๖๐๑.๕...1/๐61๓๐๐1๐๖7 โทร  
เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ ขอซื้อ วัสดุสำนักงาน วันที่ 2๐ กันยายน 2566

(๑) เรียน คณะศึกษาศาสตร์  
ด้วย วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)  
เพื่อ ใช้เงินงบประมาณของวิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ มีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุการดำเนินงานนี้  
โดยต้องการใช้วันที่ 2๗... กันยายน 2๐๖6 จัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง  
ภายใต้โครงการชื่อ รหัสโครงการรวม รหัสกิจกรรมรวม

โดยจัดหาจาก แหล่งเงิน เงินงบประมาณ น.ใบกำกับ ราคาหน่วยส่ง  
รวมรวมค่าส่ง ดังนี้

รายการ	รายการ (ตามรายละเอียดคุณลักษณะที่เก็บ)	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	โต๊ะคอมพิวเตอร์ (๑๐ x 150x75)	1,700.00	1.00	ตัว	1,700.00	1,700.00
2	โต๊ะทำงาน (พร้อมตู้วางทีวีชั้น)	4,500.00	8.00	ตัว	4,500.00	36,000.00
3	เก้าอี้ (ทำงาน)	3,800.00	8.00	ตัว	3,800.00	30,400.00
	จำนวนเงิน (ไม่รวมภาษี)					68,100.00
	จำนวนเงินภาษี					4,767.00
	( รวม 3 รายการ )					72,867.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอใบสั่งนักการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และพิจารณาจัดซื้อโดยวิธี (แบบที่ ๖๖๖)  
เนื่องจกขวงเงินมีค่าเกินที่กฎกระทรวงกำหนด และขอขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- นาง ชัชวาลย์ ทิพย์เกษม ประสานกรรมการ
- นางสาว ศิริวรรณ มาลา กรรมการ
- นางสาว ศิริพร แสงอรุณ กรรมการ

มูลค่าของพัสดุทั้งสิ้น 1๐๐...  
นางสาว พรทิพย์ ขาววรรณ (นางสาว พรทิพย์ ขาววรรณ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

(๒) เรียน คณะศึกษาศาสตร์  
ตรวจสอบแล้ว เห็นควาได้ดำเนินการจัดหาพัสดุดังกล่าว ภายในวงเงินที่ขอซื้อ  
ขงจัด และพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ  
ศาสตราจารย์ ดร.ศราวุธ อัครกิจ  
รองคณบดีฝ่ายโรงเรียนสายพัฒนศึกษา วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์  
21 ก.ย. 2566

(๓) สนใจขอใบสั่งนักการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ  
ทั้งนี้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

ลงชื่อ...  
ตำแหน่ง...  
วันที่...  
ศาสตราจารย์ ดร.ศราวุธ อัครกิจ  
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์  
21 ก.ย. 2566

(๔) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
เพื่อพิจารณาได้ดำเนินการแล้ว ทบและตรวจราคา ตามเอกสารแนบ  
รวมการที่...  
1-3 บริษัท ฮานาพราน กลดรา จำกัด 72,867.00 5.1

รวมเป็นเงิน 72,867.๐๐ บาท  
ลงชื่อ...  
วันที่ 21 ก.ย. 2566

(๕) ๕.๑) สนใจขอตาม (๔) ไม่ต้องการใบสั่งนักการซื้อ ๖๖๖,๐๐๐ บาท  
๕.๒) สนใจขอตาม (๔) สนใจขอใบสั่งนักการซื้อ  
๕.๓) สนใจขอตาม (๔) เรียน  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอใบสั่งนักการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ...  
วันที่ 21 ก.ย. 2566

ภาพที่ 17 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในการการเบิก-จ่ายค่าวัสดุ



ตัวอย่างเอกสารใบขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินค่าวัสดุ

**เงินงบประมาณ**  
บันทึกข้อความ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
เลขที่ใบตรวจรับ: ๐๕๑๕๖๔๒๐๐๒๑๗

ส่วนงาน: วิทยาลัยเทคนิคสายบุรี  
ที่: ๑๖๕๕๑๑๕.๕.๒๐๐(๒๐๐)๑๑ / ๒๖๔๓  
เรื่อง: ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน

(๑) มีเงิน ๑๖๕๕๑๑๕.๕.๒๐๐(๒๐๐)๑๑ (ระบุด้วยบัญชีงบประมาณ)  
วันที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ วันที่ได้ดำเนินการเบิกเรื่องแล้ว

โดย  สัญญาซื้อขาย เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ กำหนดส่งมอบวันที่ \_\_\_\_\_  
 สัญญาเช่าซื้อของประเภททรัพย์สินไม่จัดโดยปริยาย เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ ค่าใบสั่งซื้อจำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ  
 ใบสั่งซื้อที่ส่งที่ ๑๒๑๕๐๖๒(๒๐๐)๑๑ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ กำหนดส่งมอบวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒  
 ใบสั่งซื้อที่ส่งที่ส่ง

ตามหลักฐานของผู้นำนางาน

ก. ใบส่งของ ประเภทวัสดุ

ลำดับ	ชื่อเรียกวัสดุ	ยี่ห้อ	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนรวม	จำนวนใบตรวจรับ
๑	หมึกพิมพ์ สีน้ำเงิน	-	JYT-209๖๐๑๐๐.๒๐	๒๐๐๖๒๕๖๒	๓	๗๒,๘๖๗.๐๐
๒						
๓						
๔						

จ. ใบส่งใบรับเงินใบส่งรับเงิน

(เลือกเป็นเอกสารที่แนบไปโดยยกเว้นใบส่งของ)

จึงขอเบิกได้ทั้งสิ้น  ภายในเวลาที่กำหนด  ค่าเช่าวัสดุประเภท วัสดุสำนักงานเมื่อส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

จำนวนเงิน ๓๖๖,๘๖๗.๐๐ บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิกดังกล่าว  ไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติไว้  เกินวงเงินที่ขออนุมัติไว้

โดยมีเอกสารแนบมา ประกอบด้วย ใบส่งของ ใบส่งรับเงิน ใบส่งรับเงิน ใบส่งรับเงิน ใบส่งรับเงิน ใบส่งรับเงิน

วันที่ ๒๖/๑๐/๒๕๖๒ (๒๕๖๒) นายสมชาย งามวิจิตร  
จึงมีใบเสนอขอเบิกจ่ายค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน จำนวน ๗๒,๘๖๗.๐๐ บาท

(เลือกเป็นเอกสารที่แนบไปโดยยกเว้นใบส่งของ)

นายสมชาย งามวิจิตร	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสายบุรี
--------------------	----------------------------------

ผู้รับอนุมัติ: นายสมชาย งามวิจิตร

ผู้ตรวจสอบ: นายสมชาย งามวิจิตร

ผู้รับอนุมัติ: นายสมชาย งามวิจิตร

ผู้ตรวจสอบ: นายสมชาย งามวิจิตร

นายสมชาย งามวิจิตร

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสายบุรี

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศวะ วัฒนจักร)

ตำแหน่ง: คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

วันที่: \_\_\_\_\_

นายสมชาย งามวิจิตร

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสายบุรี

วันที่: \_\_\_\_\_

นายสมชาย งามวิจิตร

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสายบุรี

วันที่: \_\_\_\_\_

ภาพที่ 17 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในการการเบิก-จ่ายเงินค่าวัสดุ (ต่อ)

ตัวอย่างเอกสารข้อตกลงซื้อขาย (มี 2 หน้า) (หน้าที่ 1)



โบสั้งซื้อ

เอกสารเลขที่ 051PC6612.00021  
 อ้างอิง 051PR6612.00107  
 หน้า 1 / 2

ใบสั่งซื้อฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 เวลา 14.00 น. มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ 127 อ.เมือง อ.ขอนแก่น  
 โดย นาย กอบภร ชินทรสิน วิทยานิพนธ์

ซึ่งต่อไปในใบสั่งซื้อนี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ฮายาพรอด ก่อการ จำกัด  
 โดย นางสาวประภัสสร สีตมแก้ว

โดย  
 ตาม เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่ 0935569068900 ลงวันที่ เดือน ปี

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ 222 หมู่ที่ 9 ต.บ้านใหม่ อ.บ้านฝาง จ.ขอนแก่น 40000

ซึ่งต่อไปในใบสั่งซื้อนี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้  
 ตามที่ บริษัท ฮายาพรอด ก่อการ จำกัด ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อขายราคาคงต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1	โต๊ะคอมพิวเตอร์ 80 x 150 x 75	1.00	ตัว	1,700.000	1,700.00
2	โต๊ะทำงาน พร้อมจุลวงศัลยกรรม	8.00	ตัว	4,500.000	36,000.00
3	เก้าอี้ ทำงาน	8.00	ตัว	3,800.000	30,400.00
รวม ..... รายการ (ใช้กรอกเป็นสองตำแหน่งต่อจากตัวเลขเต็มบรรทัด)				รวมเป็นเงิน	68,100.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	4,767.00
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	72,867.00

ภาพที่ 17 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในการการเบิก-จ่ายค่าวัสดุ (ต่อ)

ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อ (มี 2 หน้า) (หน้าที่ 2)

เอกสารเลขที่ 051PC661200021  
 อ้างอิง 051PR661200197  
 หน้า 2 / 2

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน..... 7 วัน นับถัดจากวันมาในใบสั่งซื้อครบกำหนดส่งมอบวันที่..... 27 กันยายน 2566
- สถานที่ส่งมอบ โรบินสันไฮมาไฮเวย์วิทยาลักษณ์ขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)
- ระยะเวลาประกัน..... ปี..... เดือน
- ขบวนสิทธิ์การรับประกันส่งมอบสินค้าตาม โดยที่ค่าประกันเป็น 30 วัน ในอัตรา ร้อยละ 0.20 ของราคาซึ่งกรณีที่มิได้ไว้รวมอยู่
- มหาวิทยาลัยขอนแก่นสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสิ่งของหรืองานนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับขายจะคืนค่าเงินการเปลี่ยนใหม่หรือคืนเงินให้ลูกค้าตามใบสั่งซื้อ ทุกประการ
- ในกรณีที่เมื่อลูกค้าเกิดความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เรื่องออกตามความในกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาส่งมอบที่ได้รับจากผู้ซื้อหรือลูกค้าได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุสุดวิสัยหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณีถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามนี้จะเป็นไปโดยความในวรรคหนึ่งว่าผู้ขายได้ละเมิดหรือผิดเงื่อนไขการที่จะขอยกหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นวันแต่กรณีสุดวิสัยจากความบกพร่องของผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบแต่ผู้ซื้อแล้วแต่ค่าปรับหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการหน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานประเมินหรือตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ  
 (นาง กอบพร อินทวงศ์)

ลงชื่อ..... ผู้ขาย  
 (นางสาวประภัสสร สีตมาแก้ว)


ภาพที่ 17 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในการการเบิก-จ่ายค่าวัสดุ (ต่อ)



ตัวอย่างเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ที่สามารถใช้ในการเบิก-จ่ายได้

## ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

### Delivery Note/Invoice/Tax Invoice ( ต้นฉบับ / original )



ผู้ออก issuer	บริษัท สยามพรหม ก่อการ จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 334 หมู่ที่ 9 ถนนระวีวิทย์ ตำบลบ้านแก่ง อำเภอบ้านม่วง จังหวัด ขอนแก่น 40270	เลขผู้เสียภาษี / Tax ID T: 0876396609 W: -	0405565006810 E: -
ลูกค้า / Customer	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น	เลขที่ / No.	IVT-20230900020
ที่อยู่ / Address		วันที่ / Issue	26 ก.ย. 2566
เลขผู้เสียภาษี / Tax ID	E: -	หมดอายุ / Due Date	-
ผู้ติดต่อ / Attention	T: -	อ้างอิง / Ref	QQ-20230900008

รหัส ID no.	คำอธิบาย Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	มูลค่าก่อนภาษี Pre-Tax Amount
P00005	โต๊ะคอมพิวเตอร์ ขนาด 80*60*75 ซม.	1.00	1,700.00	1,700.00
P00002	โต๊ะทำงาน ตู้ข้าง 1 ชุดพร้อมวางหนังสือ ขนาด 80*150*75 ซม	8.00	4,500.00	36,000.00
P00007	เก้าอี้ทำงาน	8.00	3,800.00	30,400.00

หมายเหตุ / Remarks	ราคาสุทธิสินค้าที่เสียภาษี (บาท) / Pre-WAT Amount	68,100.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท) / VAT	4,767.00
	จำนวนใบรวมทั้งสิ้น (บาท) / Grand Total	<b>72,867.00</b>
<b>จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น</b>		<b>เงินต้นสองพันแปดร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน</b>

การชำระเงิน / Payment	ผู้ส่ง / Delivered by	ผู้รับ / Received by	
ธนาคาร	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	

  
 วันที่ / Date \_\_\_\_\_

  
 วันที่ / Date \_\_\_\_\_

หน้า 1/1 จัดทำโดย / Prepared by ประภัสร สีงามวิ

ภาพที่ 18 ตัวอย่างเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ที่สามารถใช้ในการเบิก-จ่ายได้

เล่มที่ 29E

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

เลขที่ 12

หจก.รวมสาส์นขอนแก่น (สำนักงานใหญ่)

272/2 ถ.หน้าเมือง ต.โนนเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น 40000

☎ (043) 221962, (043) 320511 Fax : (043) 320995

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0403560003861

วันที่ 8 , ๓.ค. , ๖๖

นามผู้ซื้อ โรงเรียนสาธิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 0994000391528

ที่อยู่ อ.มะลิวัลย์ ต.โนนเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	@	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
1.	กระดาษพิมพ์ (กระดาษสำหรับพิมพ์ ออ. อีเมล ทั่วทั้งกรม) กระดาษอัดกระดาษพิมพ์	1 ไร่	120 .-	120 .-	
2.	กระดาษพิมพ์ (กระดาษสำหรับพิมพ์ ออ. อีเมล ทั่วทั้งกรม) กระดาษอัดกระดาษพิมพ์ กระดาษพิมพ์สำหรับพิมพ์เอกสาร กระดาษพิมพ์สำหรับพิมพ์เอกสาร	1 ไร่	150 .-	150 .-	
				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	270 .-
				จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	17 ๖๖
				มูลค่าสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	252 94

ชื่อของร้าน/กิจการ

ลงชื่อ สมิลา ผู้รับของ ลงชื่อ คุณวิภา ผู้ส่งของ  
วันที่ \_\_\_\_\_ ( )

ภาพที่ 18 ตัวอย่างเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ที่สามารถใช้ในการเบิก-จ่ายได้ (ต่อ)

ตัวอย่างใบใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์และสามารถเบิก-จ่ายได้

<b>ขอนแก่นฮั่วกี</b> 667-669 ถ.ศรีจันทร์ ต.ในเมือง ขอนแก่น 40000 โทร.043-247617		เล่มที่ BOOK NO.  27	เลขที่ BILL NO.  06						
<b>บิลเงินสด</b> CASH SALE 現兌單 CASH SALE									
นาม 實名 CUSTOMER	คณะศึกษารังสรรค์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น		วันที่ 日期 DATE 30 ส.ค. 2566						
ที่อยู่ 住址 ADDRESS	123 ถ.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น								
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO.								
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 品名	หน่วยละ UNIT PRICE 單位	จำนวนเงิน AMOUNT 金額						
10	กระดาษ	220	2200						
12	ซองกระดาษ	55	660						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">หมายเหตุ : ข้าพเจ้าได้ตรงจ่ายเงิน</td> </tr> <tr> <td>จำนวน 2860</td> <td style="text-align: right;">บาท</td> </tr> <tr> <td>วันที่ 30 ส.ค. 2566</td> <td style="text-align: right;">จริง</td> </tr> </table>		หมายเหตุ : ข้าพเจ้าได้ตรงจ่ายเงิน		จำนวน 2860	บาท	วันที่ 30 ส.ค. 2566	จริง		
หมายเหตุ : ข้าพเจ้าได้ตรงจ่ายเงิน									
จำนวน 2860	บาท								
วันที่ 30 ส.ค. 2566	จริง								
บาท BAHT 肆	สงพัชใจแปรรูปและผลิตภัณฑ์		รวมเงิน TOTAL 金額 2860						
ผู้รับเงิน 收銀人 COLLECTOR		ขอขอบคุณท่านที่อุดหนุน THANK YOU FOR YOUR							

ภาพที่ 18 ตัวอย่างเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ที่สามารถใช้ในการเบิก-จ่ายได้ (ต่อ)



บริษัท ออร์, นำเงินและค่าปรับเล็ก จำกัด (มหาชน)  
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0107561000013  
 สาขาที่ 00584 สถาบันบริการสาขา เพื่อสวัสดิการมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
 ที่อยู่ ในบริเวณมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น  
 จังหวัดขอนแก่น 40002

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
 RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษาสตรี  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000391528 สาขาที่ 00034  
 ที่อยู่ 123 หมู่ที่ 15 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002

POS#1 - P8 #11937501  
 RD # E104000002A2985  
 เลขที่ใบกำกับภาษี 100067  
 เวลาวางสินค้า 03/07/2566 10:16:55  
 วันที่ขาย 03/07/2566 10:17:20  
 วันที่พิมพ์ 03/07/2566 10:19:54

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1.	ผลิตภัณฑ์ CleanX G5H91, 835.24	35.24	14.190 L	500.00

รวมเป็นเงินสี่ร้อย (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
 เงินสด : 500.00



มูลค่าสินค้า  
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)  
 รวมเป็นเงิน

467.29  
 32.71  
 500.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีหรือทุกรายการ  
 ลงชื่อผู้รับเงิน : ศิริพร  
 ผู้ค้าทั่วไป

เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีใหม่แทน  
 ฉบับเดิมเลขที่ 100066

ภาพที่ 19 ตัวอย่างบิลใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์และสามารถเบิก-จ่ายได้



ตัวอย่างบิลส่งของที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

 บริษัท ไอทีคอนเนคท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
 106/1 ถนนร่วมจิตร์ ๓, ในเมือง อ. เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น 40000  
 โทรศัพท์ 043-333595-6, 043-808742 แฟกซ์ 043-333597  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0405542000019

**ใบส่งของชั่วคราว**

เลขที่ MKU001-1  
 วันที่ 10 มิถุนายน 2566  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 059-0000391528  
 106/1 ถนนร่วมจิตร์ ๓, ในเมือง อ. เมือง จ.ขอนแก่น 40000 โทร. 043 - 333595 แฟกซ์

หน้าที่ยื่น 1 / 1  
 วันที่ออกสาร 06/09/2566  
 เลขที่เอกสาร S0056609-012  
 ชื่อใบส่งของชำระ ค่าจัดส่ง  
 ผู้พิมพ์ TAR

ลำดับ	พิกัดสินค้า	ยี่ห้อ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	693336408	TP-Link ARSHER-T2UH AC600 2236267001405	ตัว	1.00	590.00			590.00

รวมส่งมอบเงิน 1.00 ชิ้น รวมส่งมอบเงิน 1 590.00

**มูลค่าสุทธิ** 590.00

**(ทำนองคล้ายใบกำกับ)**

    
 ผู้รับสินค้า                  ผู้ส่งสินค้า                  ผู้ตรวจสอบ                  ผู้อนุมัติ  
 วันที่ .....                  วันที่ .....                  วันที่ .....                  วันที่ .....

ภาพที่ 20 ตัวอย่างบิลส่งของที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

เล่มที่ ๒๖๘ ใบส่งของ เลขที่ 17  
**หจก.รวมสาส์นขอนแก่น**  
 272/2 ถ.หน้าเมือง ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น 40000  
 ☎ (043) 221962, (043) 320511 Fax : (043) 320995  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0403560003861

วันที่ ๒๔-๑๐-๖๖

นาม โรงเรียนสาธิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 0994000301528  
 ที่อยู่ มะลิวัลย์ ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น (มีก กตท) คุณศุภกิตต์พงษ์

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
1 ชิ้น	ฮาร์ดไดรฟ์ 64 GB	296.-	296	-
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			296	-

ส่งมอบให้กับ คุณศุภกิตต์พงษ์

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองร้อยเก้าสิบหก บาทถ้วน

ผู้ส่งของ อ.พ.ค.ค. ผู้รับของ พ.ว.จ.ร.ร.  
 051PR601/00125

ภาพที่ 20 ตัวอย่างบิลส่งของที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (ต่อ)

#### 4.7 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ที่ปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ควรมีการติดตามงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตามคู่มือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนในการติดตามงานได้ดังนี้คือ เมื่อมีการจัดทำใบขออนุมัติหลักการเพื่อขอซื้อวัสดุเอกสารใบเบิกที่ไม่ถูกต้องหรือเอกสารอื่นๆ ที่ส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอเบิกวัสดุ ควรมีการบันทึกการส่งออกของเอกสารต่างๆที่ได้ส่งไปขออนุมัติหรือส่งไปตรวจรับกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจดบันทึกรายละเอียดการนำส่ง ซึ่งประกอบด้วยวันที่นำส่ง ผู้รับเอกสาร เรื่อง วงเงินเท่าไร เป็นต้น เพื่อที่จะได้ทำการตรวจสอบได้ว่าเอกสารดังกล่าวได้ว่าถูกส่งกลับมายังงานพัสดุหรือยังและยังสามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารล่าช้าเกินไปหรือไม่เพราะถ้ามีการสูญหายของเอกสารผู้ปฏิบัติงานพัสดุสามารถติดตามได้จากข้อมูลการจดบันทึกเบื้องต้นที่ได้กล่าวมาแล้ว และยังสามารถนำหลักฐานการจดบันทึกนั้นๆ ไปทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและหาข้อบกพร่องเพื่อนำไปแก้ไขปัญหาต่อไป

## บทที่ 5

### สรุปและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุในบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานนั้น ต้องทราบถึงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ดังนั้นผู้ปฏิบัติต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ใหม่ๆ ในการจัดซื้อวัสดุการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุอย่างต่อเนื่องและยังต้องเป็นผู้มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นแนวในการปฏิบัติหน้าที่รวมถึงเป็นแนวทางในการชี้แนะและคำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการที่ผ่านมาในการปฏิบัติงานได้พบปัญหา รวมถึงได้ทำการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค ได้ดังต่อไปนี้

#### 5.1 ปัญหาและอุปสรรค

5.1.1 ในการเขียนใบเบิกพัสดุของแต่ละหน่วยงานมีการลงรายละเอียดที่ไม่ชัดเจน ตัวอย่างเช่น หน่วยงานขอเบิก ไม่มีผู้ลงนามขอเบิก/ไม่ได้ลงนามอนุมัติเบิก และเขียนชื่อวัสดุที่ต้องการเบิกไม่ถูกต้อง

5.1.2 การจัดซื้อวัสดุ เจ้าหน้าที่และผู้ขอเบิกสื่อสารชื่อวัสดุไม่ตรงกันทำให้มีปัญหาเรื่องการได้มาของพัสดุไม่เป็นไปตามที่ผู้ขอเบิกวัสดุต้องการ

5.1.3 การลงบัญชีรับวัสดุมีปัญหาการผิดพลาดในการรับวัสดุผิดคลังพัสดุเพราะมีจำนวนคลังพัสดุถึง 5 คลัง

5.1.4 การจ่ายวัสดุออกจากคลังพัสดุมีการหยิบวัสดุผิดพลาดจากคลังพัสดุ เช่น ฝ่ายอนุบาลเบิกแต่ผู้จ่าย นำวัสดุจากคลังของฝ่ายประถมไปจ่ายเนื่องจากทุกคลังพัสดุมีวัสดุที่คล้ายคลึงกัน

5.1.5 การรับของจากคลังพัสดุมีปัญหาการรับไม่ตรงตามจำนวนที่เบิกมาหรือได้วัสดุที่ไม่ตรงตามที่ต้องการตามที่ขอเบิกมาเนื่องจากผู้มารับวัสดุไม่ตรวจสอบวัสดุกับใบเบิกตอนรับวัสดุออกจากคลังพัสดุ

#### 5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

5.2.1 ในการเขียนใบเบิกพัสดุของแต่ละหน่วยงานต้องมีการตรวจสอบใบเบิกจากธุรการของแต่ละหน่วยงานก่อนเพื่อให้งานธุรการตรวจสอบใบเบิกพัสดุก่อนถึงงานพัสดุ

5.2.2 การแก้ไขปัญหาการสื่อสารที่ผิดพลาดและได้วัสดุที่ไม่ถูกต้องในกรณีที่วัสดุนั้นๆ ไม่มีในคลังพัสดุ หน่วยงานที่ขอเบิกต้องมีรูปภาพและรายละเอียดที่ชัดเจนส่งมาพร้อมใบเบิกพัสดุ และในปัจจุบันงานพัสดุได้จัดทำแคตตาล็อกรายการวัสดุที่มีทั้งรูปภาพและชื่อที่ถูกต้องส่งไปให้ทุกหน่วยงานของโรงเรียนสาธิตฯ เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ตรวจสอบรายการและชื่อวัสดุที่ถูกต้องตามที่ตนเองต้องการก่อนส่งใบเบิกมายังงานพัสดุ

5.2.3 การลงรับวัสดุในบัญชีคลังพัสดุที่มีการผิดพลาด งานพัสดุจะทำการตรวจนับวัสดุประจำเดือนเพื่อตรวจสอบว่าบัญชีวัสดุและวัสดุในคลังตรงกันหรือไม่

5.2.4 การจ่ายวัสดุผิดคลังเช่นนำวัสดุจากคลังพัสดุจากอนุบาลไปจ่ายให้ฝ่ายประถม แก้ไขโดยติดป้ายชั้นวัสดุที่ชัดเจนว่าวัสดุชั้นใดเป็นของฝ่ายใด

5.2.5 การได้รับวัสดุไม่ตรงตามจำนวนที่มาขอเบิกหรือได้วัสดุที่ไม่ตรงตามที่ต้องการ ผู้มารับพัสดุต้องทำการตรวจสอบรายการกับใบเบิกพัสดุอย่างละเอียดก่อนนำวัสดุออกจากรานพัสดุและถ้ามีการผิดพลาดเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้งานพัสดุต้องดำเนินการเปลี่ยนให้หรือเพิ่มให้ในทันทีพร้อมทั้งแก้ไขใบเบิกและบัญชีจ่ายวัสดุในทันทีเช่นเดียวกันเพื่อป้องกันการลิมแก้ไขบัญชีวัสดุนั้นๆ

### 5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.3.1 แนวทางกันพัฒนาการเบิกวัสดุจากคลังพัสดุเพื่อให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น ควรมีการส่งใบเบิกออนไลน์มาถึงงานพัสดุได้โดยไม่ต้องรอผู้ส่งหนังสือประจำหน่วยงานเพื่อให้ใบเบิกพัสดุนั้นมาถึงงานพัสดุได้รวดเร็วขึ้น

5.3.2 ควรมีระบบการเบิกวัสดุออนไลน์เพื่อรวดเร็วในการเบิกจ่ายวัสดุ โดยการเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มช่องทางในการเบิก-จ่ายพัสดุ

5.3.3 ในการรับพัสดุจากคลังพัสดุในปัจจุบันมีความล่าช้าเพราะต้องรอเจ้าหน้าที่เดินเอกสารมารับซึ่งบางครั้งเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารล่าช้าทำให้หน่วยงานได้รับพัสดุไม่ทันต่อการใช้งาน ดังนั้นในกรณีเร่งด่วนงานพัสดุควรมีระบบการจัดส่งวัสดุให้ถึงมือผู้ใช้งานได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องรอให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานมารับพัสดุโดยการเพิ่มเจ้าหน้าที่การส่งวัสดุ

## เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงการคลัง. (2560). **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560**. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.
- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น. [ม.ป.ป.]. **แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน ตึกอำนวยการกลาง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์)**. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2555). **รายงานประจำปี 2555 โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น**. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. **การบริหารงานพัสดุ (Commodity Management) รายวิชา GM 302 41170 ISBN 974-501-362-5**. ค้นเมื่อ 17 มีนาคม 2555, จาก <http://www.e-book.com>.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2545). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545**. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560.

## ประวัติผู้จัดทำคู่มือ



ชื่อ-นามสกุล	พรทิพย์ ชาสุวรรณ
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สังกัด	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)
หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดซื้อ,จัดหาพัสดุ งานซ่อมแซมต่าง ๆ โดยวิธีตกลงราคา</li><li>- จัดพิมพ์เอกสารรายงานขอซื้อวัสดุ,งานจ้างและซ่อมแซมต่าง ๆ และงานโครงการแต่ละหน่วยงานโดยวิธีตกลงราคา</li><li>- ควบคุมดูแลคลังพัสดุพร้อมทั้งเบิก-จ่ายพัสดุจากคลังพัสดุ</li><li>- จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุภายในคลังพัสดุ</li><li>- จัดทำรายงานพัสดุประจำเดือนและประจำปีของคลังพัสดุ</li><li>- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและงานคลังพัสดุ</li><li>- ดูแลงานอาคารสถานที่ในส่วนของของตึกอำนวยการกลาง</li></ul>
ประวัติการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด(ลูกจ้างชั่วคราว) ปี 2536-2538</li><li>- พนักงานธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว) ปี 2538-2542</li><li>- นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างชั่วคราว) ปี 2542-2550</li><li>- นักวิชาการพัสดุ (พนักงานเงินรายได้) ปี 2550-ปัจจุบัน</li></ul>
ประวัติการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น (สาขาการบัญชี)</li><li>- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (สาขาการบัญชี)</li><li>- ศิลปศาสตรบัณฑิตการจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏเลย (แขนงวิชาการบัญชี)</li><li>- พุทธศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น (สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์)</li></ul>

