

คู่มือ

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต



สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคเหนือ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต

สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคเหนือ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงาน กศน.เป็นองค์กรที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้คนไทยได้รับการศึกษาตลอดชีวิตและการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำที่มีคุณภาพ ได้ทุกที่ ทุกเวลา อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน เพื่อให้เกิดสังคมฐานความรู้และการมีอาชีพอย่างยั่งยืน จึงต้องมีการจัดสรรงบประมาณในการส่งเสริมการศึกษาไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สำนักงาน กศน. ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการดำเนินงานด้านพัสดุ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และฝึกทักษะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ กศน.อำเภอ/เขต ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานของ กศน.อำเภอ/เขต ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สถาบัน กศน.ภาคเหนือ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ หลักสูตร สื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา บุคลากรและระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยแก่สถานศึกษาในภูมิภาคและภาคีเครือข่าย และสำนักงาน กศน. ได้มอบหมายให้สถาบัน กศน.ภาคเหนือ ดำเนินการเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาในระดับอำเภอ/เขต โดยได้จัดทำเอกสารคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ กศน.อำเภอ/เขต ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย 4 หน่วย คือ 1) บทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 2) กระบวนการเตรียมการและจัดหาพัสดุ 3) การซื้อ/การจ้าง ตามกิจกรรมและภารกิจของ กศน. 4) การควบคุมทรัพย์สินและการจำหน่าย

สถาบัน กศน.ภาคเหนือ ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสารเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านพัสดุให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป



(นายประเสริฐ หอมดี)

ผู้อำนวยการสถาบัน กศน.ภาคเหนือ



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
โครงสร้างคู่มือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต	ช
คำแนะนำการใช้คู่มือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต	ณ
หน่วยที่ 1 บทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	1
บทบาทและหน้าที่	2
จริยธรรมของเจ้าหน้าที่พัสดุ	4
แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	5
หน่วยที่ 2 กระบวนการเตรียมการและจัดหาพัสดุ	7
การซื้อ/การจ้าง	7
ผังกระบวนการขั้นตอนการซื้อ/การจ้าง 3 วิธี	11
1. ขั้นตอนการซื้อ/การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา	11
1.1 ผังขั้นตอนการซื้อ/การจ้าง กรณีซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 5,000.-บาท	11
1.2 ผังขั้นตอนการซื้อ/การจ้าง กรณีซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 5,000.-บาท ไม่เกิน	13
100,000.-บาท ต้องจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบ e-GP	
2. ขั้นตอนการซื้อ/การจ้าง โดยวิธีสอบราคา	15
ผังขั้นตอนการจัดทำระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ	18
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP โดยวิธีสอบราคา	
3. ขั้นตอนการซื้อ/การจ้าง โดยวิธีพิเศษ	22
ผังขั้นตอนการจัดทำระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ	24
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP โดยวิธีพิเศษ	
หน่วยที่ 3 การซื้อ/การจ้างตามกิจกรรมและภารกิจของ กศน.	27
1. งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	27
2. งานจัดการศึกษานอกระบบ	29
3. งานจัดการศึกษาตามอัธยาศัย	30

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	31
1. วิธีตกลงราคา	31
ตัวอย่าง 1.1 การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 5,000.- บาท ..	31
แบบฟอร์ม 1.2 การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 5,000.- บาท ...	41
ไม่เกิน 100,000.- บาท จัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP	
2. วิธีสอบราคา	51
การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	54
แบบฟอร์ม การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีสอบราคา	56
3. วิธีพิเศษ	87
แบบฟอร์ม การซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ	87
ตัวอย่าง การจ้างบรรณารักษ์ต่อเนื่อง	104
หน่วยที่ 4 การควบคุมทรัพย์สินและการจำหน่าย	129
การควบคุมพัสดุ	129
1. การเก็บรักษา	130
ผังขั้นตอนการเก็บรักษา	130
2. การเบิกจ่าย	135
ผังขั้นตอนการเบิกจ่าย	135
3. การตรวจสอบพัสดุ	143
ผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ	143
4. การจำหน่ายพัสดุ	148
ผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	148
ภาคผนวก	161
ตัวอย่างสัญญาจ้าง	163
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0401.3/ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549	175
เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์	
หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กพว.) 0408.4/ว 129	177
ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ	

คำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551	179
สั่ง ณ วันที่ 21 เมษายน พ.ศ.2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน	
คำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 895/2551	183
สั่ง ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	
คำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 111/2558	186
สั่ง ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2558 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจ และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน	
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว37 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558	187
เรื่อง การพัฒนาปรับปรุงระบบ e-GP เพิ่มเติม เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย	
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว179 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2556	189
เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ	
หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ.0210.118/3554 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557	191
เรื่อง การกำหนดราคาอ้างอิงในการจัดหาหนังสือแบบเรียน	
ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	192
ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงใน การจัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือแบบเรียนที่ใช้ในสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	
หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ.0210.04/475 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558	196
เรื่อง กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	
บรรณานุกรม	205
คณะผู้จัดทำ	207



โครงสร้าง

คู่มือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต

สาระสำคัญ	คู่มือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำหรับ กศน.อำเภอ/เขตเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา และสามารถนำไปปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ถูกต้องตรวจสอบได้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none">1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตาม ขั้นตอนกระบวนการตามระเบียบพัสดุ
ขอบข่ายเนื้อหา	<ol style="list-style-type: none">1. บทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ<ol style="list-style-type: none">1.1 บทบาทและหน้าที่1.2 จริยธรรมของเจ้าหน้าที่พัสดุ1.3 แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ2. กระบวนการเตรียมการและจัดหาพัสดุ<ol style="list-style-type: none">2.1 ขั้นตอนการซื้อ/การจ้างโดยวิธีตกลงราคา2.2 ขั้นตอนการซื้อ/การจ้างโดยวิธีสอบราคา2.3 ขั้นตอนการซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ3. การซื้อ/การจ้าง ตามกิจกรรมและภารกิจของ กศน.<ol style="list-style-type: none">3.1 งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน3.2 งานจัดการศึกษานอกระบบ3.3 งานจัดการศึกษาตามอัธยาศัย4. การควบคุมทรัพย์สินและการจำหน่าย<ol style="list-style-type: none">4.1 การเก็บรักษา4.2 การเบิกจ่าย4.3 การตรวจสอบพัสดุ4.4 การจำหน่ายพัสดุ



คำแนะนำการใช้

คู่มือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต

คู่มือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในภารกิจที่รับผิดชอบมากขึ้น ทั้งนี้ได้นำเสนอระเบียบ ข้อกฎหมายผังขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เนื้อหาประกอบด้วย 4 หน่วย ได้แก่

- หน่วยที่ 1 บทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- หน่วยที่ 2 กระบวนการเตรียมการและจัดหาพัสดุ
- หน่วยที่ 3 การซื้อ/การจ้าง ตามกิจกรรม และภารกิจของ กศน.
- หน่วยที่ 4 การควบคุมทรัพย์สินและการจำหน่าย

เพื่อให้การใช้คู่มือเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงชี้แจงเพิ่มเติมดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหาให้ครบทุกหน่วย เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้นอกจากเป็นระเบียบข้อกฎหมายแล้วยังได้นำเสนอกรณีตัวอย่างจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติและผู้รับผิดชอบโดยตรงซึ่งสามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติได้
3. ในเอกสารคู่มือมีตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่ง กศน.อำเภอ/เขต สามารถปรับใช้ให้เหมาะสมกับระบบงานของสถานศึกษาได้



หน่วยที่ 1

บทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งหมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ความสำคัญในการปฏิบัติงานและการพัฒนาด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนนอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วยดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางานโดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของราชการเป็นหลัก
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความช่วยเหลือในเรื่องให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิกิริยาต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง กับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานและในการส่งเสริม สนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณต่อไป

บทบาทและหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ เป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่จะทำให้งานของการบริหารจัดการพัสดุขับเคลื่อนไปในทิศทางที่ควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ ควรจะเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนรวมถึงบทบาทของหน่วยงานของตนเองให้ชัดเจนเพื่อจะปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับบทบาทและหน้าที่ของตนเองและหน่วยงานได้อย่างไม่มีข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดน้อยที่สุด

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุจะแยกออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในสายงานหรืออยู่ในตำแหน่งที่จะต้องทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่ดังกล่าวและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยอ้อม ได้แก่ ผู้ที่มีได้ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการพัสดุ แต่ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการต่าง ๆ เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น ซึ่งจะยกตัวอย่างบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงในตำแหน่งสำคัญ ๆ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่เริ่มต้นการจัดหาจนถึงการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนมีหน้าที่ที่สำคัญสรุปได้ ดังนี้

- 1.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 1.2 จัดทำรายงานขอแลกเปลี่ยนและจัดทำรายงานการเช่า
- 1.3 ติดต่อตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างกรณีดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา
- 1.4 จัดทำเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา รวมถึงการส่งเอกสารดังกล่าวไปเผยแพร่ตาม

ข้อกำหนดของระเบียบ

- 1.5 รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้างและจัดทำรายงาน

เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

- 1.6 ลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อควบคุมและเก็บรักษาพัสดุที่ได้มา
- 1.7 จำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี/ทะเบียนเมื่อได้มีการจำหน่ายพัสดุนั้นเรียบร้อยแล้ว

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางในการบริหารงานบุคคลกำหนดหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ที่สำคัญสรุปได้ ดังนี้

- 2.1 ลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้างในการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
- 2.2 เก็บรักษาของsobราคาเพื่อส่งมอบต่อคณะกรรมการเปิดซองsobราคา
- 2.3 ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารsobราคาหรือประกวดราคาและการเผยแพร่เอกสารดังกล่าว
- 2.4 รวบรวมความเห็นเสนอคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างคณะต่าง ๆ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

3. หัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ/เขต มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การให้ความเห็นชอบการทำสัญญาและหลักประกัน การรับทราบผลการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญสรุปได้ ดังนี้

3.1 แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งไม่ได้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุในสายงานที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.2 ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุและรายงานการขอคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบรวมทั้งพิจารณากำหนดระยะเวลาและพิจารณาการขยายเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ

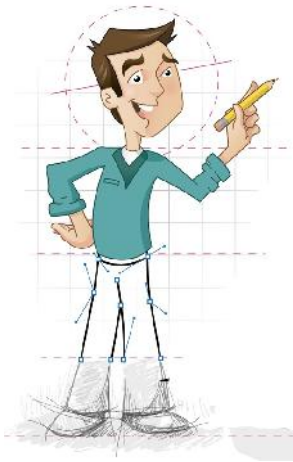
3.4 แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ที่ปรึกษา ผู้ควบคุมการจัดทำเองและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำเอง

3.5 พิจารณาผลการดำเนินการจัดหาโดยวิธีsobราคา วิธีประกวดราคาและวิธีพิเศษ

3.6 สั่งซื้อหรือจ้างโดยวิธีsobราคา วิธีประกวดราคาและวิธีพิเศษ ภายในวงเงินการซื้อการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

3.7 ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดหาประเภทต่าง ๆ รวมถึงการสั่งงดหรือลดค่าปรับการขยายเวลาทำการตามสัญญา การสั่งแก้ไขสัญญาและการบอกเลิกสัญญา

3.8 เสนอความเห็นการพิจารณาลงโทษบุคคลเป็นผู้ที่จ้างให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด พิจารณา



- หมายเหตุ**
1. ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต มีอำนาจในการจัดหาพัสดุ การจัดทำเอง การเช่า การซื้อ และการจ้าง จากเงินงบประมาณ ทุยกบและเงินนอกงบประมาณ ดังนี้
 - 1.1 วิธีตกลงราคาในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000.- บาท
 - 1.2 วิธีสอบราคา วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000.- แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท
 - 1.3 วิธีพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000.- แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท
 - 1.4 วิธีประกวดราคาวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000.- แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 111/2558 ลงวันที่ 19 มกราคม 2558 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน
 2. ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต จะต้องแต่งตั้งตัวเองเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในกรณีไม่มีข้าราชการอยู่ในสังกัด กศน.อำเภอ

จริยธรรมของเจ้าหน้าที่พัสดุ

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญต่อองค์กรและสังคม ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงควรสร้างศรัทธาในวิชาชีพ ทำตนให้เป็นตัวอย่างแก่ผู้ร่วมอาชีพ เนื่องจากการจัดหาพัสดุจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างซึ่งมีจำนวนมากรายในการประมูลโครงการแต่ละครั้ง มีการได้เปรียบ เสียเปรียบในระหว่างผู้ประมูล มีการสูญเสียผลประโยชน์ทางการค้าระหว่างคู่แข่งกันในการประมูลโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หน่วยงานราชการเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารของรัฐภายใต้กฎหมาย เพื่อให้สังคมมีความเป็นอยู่อย่างสันติ มีความสุขสงบร่วมกัน ปกป้องคุ้มครองผลประโยชน์ของทางราชการ ให้ความยุติธรรมเสมอภาค ป้องกันการเอารัดเอาเปรียบ ไม่ให้มีการนำเอาอำนาจรัฐไปใช้ในทางมิชอบ เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น มีการแข่งขันราคาที่เหมาะสม มีการเปิดเผยข้อมูล เพื่อประโยชน์แก่ผู้ที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทางราชการ ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจึงควรมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างตรงไปตรงมา ด้วยความซื่อสัตย์และเป็นธรรม
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนดไว้และเกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. ละเว้นการรับสินบน ค่าการจ้างวาน ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
4. ละเว้นการให้ความร่วมมือ สนับสนุนการกระทำของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่มีเจตนาทำการทุจริตไม่ว่าทางใด ๆ แม้จะไม่ผิดกฎหมายก็ตาม แต่เป็นการทำให้ผู้อื่นหรือคู่แข่งเสียเปรียบ

5. ละเว้นการรับของขวัญ ของรางวัล ของกำนัลใด ๆ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พึงระลึกไว้เสมอว่า การแสดงไมตรีจิตด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย การมีน้ำใจและการปฏิบัติตามหน้าที่ย่อมเป็นการเหมาะสมและเพียงพอแล้ว
6. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ เสียสละและให้ความช่วยเหลือในด้านที่เป็นประโยชน์ต่อ สังคมและชุมชนอย่างแท้จริง เช่น การบริจาคสิ่งของ/ปัจจัยต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็น
7. มีทัศนคติที่ถูกต้องและมีความศรัทธาต่อองค์กรอย่างแท้จริง

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 2 เพิ่มเติมจากระบบ (e-GP) ระยะที่ 1 โดยครอบคลุมทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด 12 วิธี และมีการเชื่อมโยงกับระบบภายนอกอื่นๆ อาทิ เชื่อมโยงกับระบบของธนาคาร และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS)

การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ 2 ไปยังระบบ GFMIS Web Online ถือเป็นปฏิบัติ ตามเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. 0409.3/ว 403 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2555 เรื่อง การเชื่อมโยงข้อมูลระบบ e-GP ระยะที่ 2 ไปยังระบบ GFMIS Web Online
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. 0421.4/ว 26 ลงวันที่ 23 มกราคม 2556 เรื่อง การพัฒนาปรับปรุงระบบ e-GP และระบบ GFMIS เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0421.4/ว 37 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง การพัฒนา ปรับปรุงระบบ e-GP เพิ่มเติม เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย
4. กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่รับจัดสรรเงินงบประมาณต้อง ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ 2 เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ 2 ไปยังระบบ GFMIS Web Online โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรเข้ารับการอบรมทุกครั้งในเรื่องการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP กับ ระบบ GFMIS Web Online ซึ่งคลังจังหวัดดำเนินการจัดอบรมให้อย่างสม่ำเสมอถ้ามีการเปลี่ยนแปลงระบบ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบหนังสือราชการ แนวทางการดำเนินการในช่วงเวลาที่ระบบ e-GP ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะแจ้งแนวทางปฏิบัติในระบบ e-GP และเตรียมช่องทางในการ เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านทางเว็บไซต์ www.cgd.go.th facebookcgd และ facebook e-GP เป็นต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง



หน่วยที่ 2

กระบวนการเตรียมการและจัดหาพัสดุ

การซื้อ/การจ้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะของการจ้าง

ทั้งนี้ มีข้อสังเกตว่า ความหมายของการซื้อดังกล่าว เป็นความหมายที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เท่านั้น แต่ในความหมายหรือระเบียบอื่น เช่น ประมวลรัษฎากร อาจจะมีความหมายที่แตกต่างออกไปในรายละเอียด

“การจ้าง” ในที่นี้ ให้ความความถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การซื้อ/การจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวิธีการดำเนินการจำแนกเป็น 6 วิธี ดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000.- บาท
4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท และมีเหตุความจำเป็นในกรณีหนึ่งกรณีใดตามที่ระเบียบกำหนดไว้
5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อ/การจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หรือมีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้างและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐด้วย
6. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาตั้งแต่ 2,000,000.- บาท ขึ้นไป



ทั้งนี้ กศน.อำเภอ/เขต ซึ่งได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 111/2558 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจและ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ 19 มกราคม พ.ศ.2558 และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอก ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอก ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ผู้อำนวยการสถาบันการศึกษา ทางไกล ปฏิบัติราชการแทน ในเรื่องการจัดหาพัสดุ การจัดทำเอง การเช่า การซื้อและการจ้าง จากเงินงบประมาณทุกงบ เงินนอกงบประมาณ โดยการ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 ข้อ 22 และ ข้อ 39
- การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อ/การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท

2. วิธีสอบราคา

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20 ข้อ 22 และข้อ 40 ถึง ข้อ 43
- การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อ/การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท

3. วิธีประกวดราคา

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 21 และข้อ 44 ถึง ข้อ 56
- การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อ/การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท

4. วิธีพิเศษ

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 ข้อ 24 และข้อ 57 ถึง ข้อ 58
- การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท โดยให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท

- 1) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การ ค้าระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- 2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- 3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- 4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- 5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การค้ำระหว่างประเทศ
- 6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายรวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อยาสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60
- 7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 8) เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี (ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539)

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท

- 1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญพิเศษ
- 2) เป็นการจ้างงานซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- 3) เป็นงานที่ต้องการจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- 4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี (ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539)



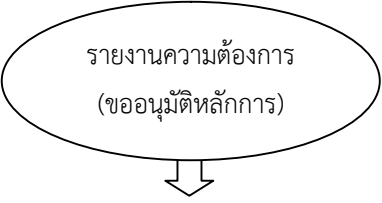
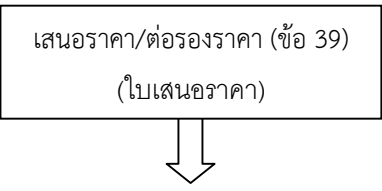
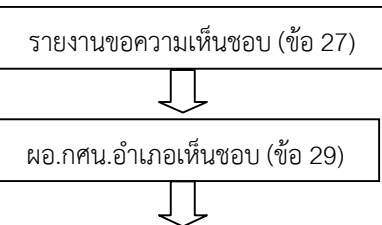
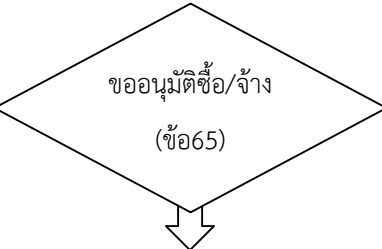
ข้อควรระวัง การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีพิเศษ เหตุผลต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริง
การใช้งานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ทั้งนี้ กศน.อำเภอ/เขต ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการซื้อ/การจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้ 4 วิธี ซึ่งในคู่มือเล่มนี้จะยกตัวอย่างเพียง 3 วิธี โดยมีผังกระบวนการขั้นตอนการซื้อ/การจ้างทั้ง 3 วิธี ดังนี้

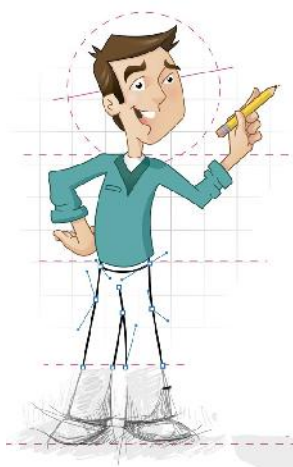
ผังกระบวนการขั้นตอนการซื้อ/การจ้าง 3 วิธี

1. ขั้นตอนการซื้อ/การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

1.1 ผังขั้นตอนการซื้อ/การจ้าง กรณีซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000.- บาท


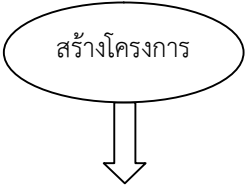


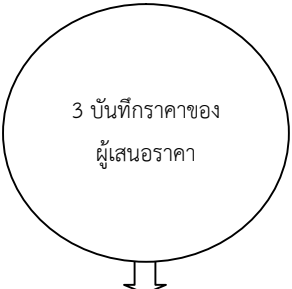
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
 <p>รายงานความต้องการ (ขออนุมัติหลักการ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความแสดงความจำนงขอใช้พัสดุ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานเสนอ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต อนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ 	<ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง - รายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อ/จ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้
 <p>เสนอราคา/ต่อรองราคา (ข้อ 39) (ใบเสนอราคา)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก - เปรียบเทียบกับราคาที่ซื้อ/จ้าง ครั้งก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อเสนอราคา - ระบุกำหนดราคาการยื่นราคา - ระบุกำหนดเวลาการส่งงาน
 <p>รายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ 27)</p> <p>ผอ.กศน.อำเภอเห็นชอบ (ข้อ 29)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต เพื่อให้ความเห็นชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อ/จ้าง ขอความเห็นชอบ - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 <p>ขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ข้อ 65)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต อนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง - เสนอความเห็นชอบต่อ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต เพื่อสั่งการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ


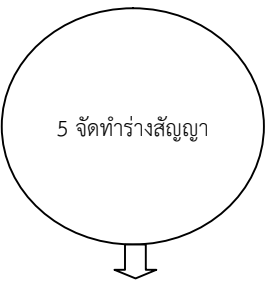



ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ข้อ 133)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - สั่งซื้อ/จ้าง - บริหารสัญญา (กรณีทำสัญญา)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งมอบพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งของ ใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจรับ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำใบตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรับพัสดุ - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เบิก-จ่าย</div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต - ทำทะเบียนคุมพัสดุ - ทำใบเบิกพัสดุ - ทำหนังสือแจ้งสำนักงาน กศน.จังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต เพื่อทราบผลการตรวจรับและอนุมัติการเบิกเงิน - ลงบัญชีควบคุมพัสดุ - เจ้าพนักงาน เบิกพัสดุไปใช้ - ทำหนังสือเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ นำส่งสำนักงาน กศน.จังหวัด



หมายเหตุ วิธีตกลงราคาการซื้อ/การจ้าง ตั้งแต่ 5,000.- บาท ไม่เกิน 100,000.- บาท ต้องเข้าระบบ e-GP โดยวิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบว่าเป็นผู้ค้าภาครัฐหรือไม่ หากไม่เป็น ผู้ค้าสามารถสมัครในระบบ e-GP ได้ วิธีตรวจสอบให้นำหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขผู้เสียภาษีของผู้ค้ามาตรวจสอบในระบบ e-GP

1.2 ผังขั้นตอนการซื้อ/การจ้าง กรณีซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งตั้งแต่ 5,000.- บาท ไม่เกิน 100,000 บาท ต้อง
จัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP


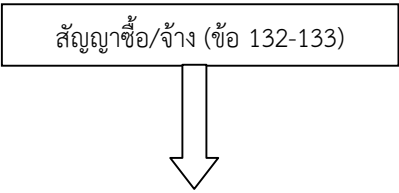
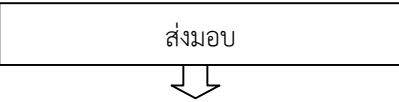
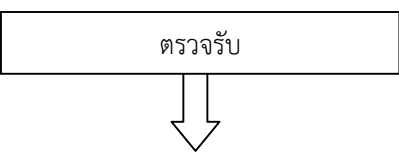
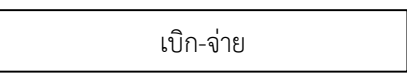
กระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
	<p>- ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต</p>	
	<p>- จัดทำในระบบ e-GP</p>	<p>-ความต้องการ -คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ -ขอบเขตของงานจ้างทั่วไป -ขอบเขตของงานจ้าง</p>
	<p>- จัดทำรายงานการซื้อ/การจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านรายงานขอซื้อขอจ้าง - ผอ.กศน.อำเภอ/เขต เห็นชอบให้ดำเนินการ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	
	<p>- บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP</p>	
	<p>-บันทึกราคาของผู้เสนอราคา ในระบบ e-GP</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุดกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง - สรุปปรับราคา</p>

กระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
 <p>4 จัดทำหนังสือ อนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง</p>	<p>-จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ในระบบ e-GP</p>	
 <p>5 จัดทำร่างสัญญา</p>	<p>-บันทึกสัญญา ในระบบ e-GP</p>	<p>-รูปแบบสัญญา กวพ.กำหนด</p>
 <p>6 ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา</p>	<p>-ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ในระบบ e-GP</p>	<p>-หลักประกันสัญญา (ข้อ 141 ข้อ 142 ข้อ 143 ข้อ 144)</p>
 <p>7 ข้อมูลสาระสำคัญ ในสัญญา</p>	<p>-นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ในระบบ e-GP</p>	<p>-วิธีตกลงราคา ใช้รหัสเจ้าหน้าที่ พัสตุนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ได้ วิธี อื่นต้องใส่รหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสตุนั้น</p>
 <p>8 การบริหารสัญญา</p>	<p>-บันทึกส่งมอบงาน/ตรวจรับ/จัดทำเอกสารการ เบิกจ่ายในระบบ e-GP</p>	


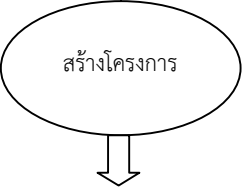



2. ขั้นตอนการซื้อ/การจ้าง โดยวิธีสอบราคา




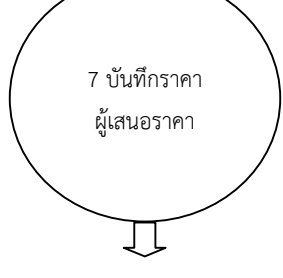

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
<p>รายงานความต้องการ (ขออนุมัติหลักการ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความแสดงความจำนงขอใช้พัสดุ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน เสนอ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง - รายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อ/จ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้
<p>รายงานขอความเห็นชอบ สอบราคา</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบโดยวิธีสอบราคา - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
<p>รายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ 27)</p> <p>ผอ.กศน.อำเภอเห็นชอบ (ข้อ 29)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อ/จ้าง ขอความเห็นชอบ - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
<p>ประกาศสอบราคา</p>	<p>ไม่น้อยกว่า 10 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา - ส่งประกาศเผยแพร่และเอกสารสอบราคาให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้และให้ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการของ กศน.อำเภอ/เขต - เผยแพร่ก่อนวันเปิดซองสอบราคา
<p>แจกเอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำทะเบียนผู้มาขอรับซอง 	

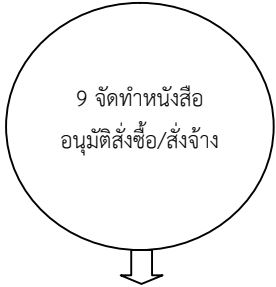

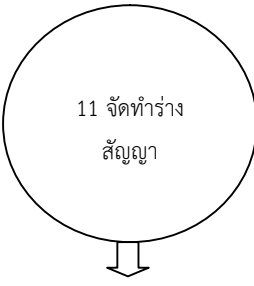


ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ยื่นซอง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำทะเบียนผู้มายื่นซอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา ยื่นด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ (กรณีกำหนดไว้) ก่อนวันเปิดซอง - รับซองและระบุวันเวลาที่รับซอง (สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ กศน.อำเภอ/เขต นั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง) - ส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เก็บรักษาซอง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองสอบราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองสอบราคาทุกซองโดยไม่เปิดซอง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งมอบซอง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำทะเบียนส่งมอบซองให้ประธานคณะกรรมการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาพร้อม รายงานผลต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เปิดซอง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนเปิดซองสอบราคาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ก่อนการเปิดซองสอบราคา - คณะกรรมการฯ ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของกศน.อำเภอ/เขต - คณะกรรมการฯ เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกฉบับ - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขและเสนอราคาต่ำสุด - ราคาเท่ากันหลายรายยื่นซองใหม่ - ถูกต้องรายเดียวดำเนินการต่อไปได้


ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
 <p>ขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ข้อ 65) ตามวงเงินที่ ได้รับมอบอำนาจ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ ผอ.กศน.อำเภอ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา (ผอ.กศน.อำเภอ/เขต ลงนาม) - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการซื้อ/การจ้าง
 <p>สัญญาซื้อ/จ้าง (ข้อ 132-133)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญา - ผอ.กศน.อำเภอ/เขตให้ความเห็นชอบ - แจ้งให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกมาทำสัญญาพร้อมนำหลักประกันสัญญามาวางในวันที่ทำสัญญาด้วย - บริหารสัญญา
 <p>ส่งมอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งของ ใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของ ส่งมอบงาน
 <p>ตรวจรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรับพัสดุ - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 <p>เบิกจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผอ.อำเภอ/เขต - ทำทะเบียนคุมพัสดุ - ทำใบเบิกพัสดุ - ทำหนังสือแจ้งสำนักงาน กศน. จังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต เพื่อทราบผลการตรวจรับ - ลงบัญชีควบคุมพัสดุ - เจ้าของงาน เบิกพัสดุไปใช้ - ทำหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ นำส่งสำนักงาน กศน.จังหวัด

ผังขั้นตอนการจัดทำระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP โดยวิธีสอบราคา



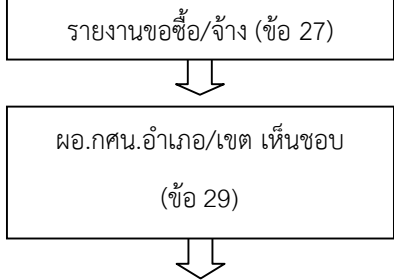
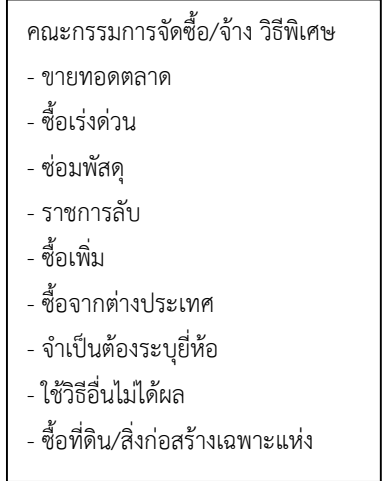
กระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
 <p>เข้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th</p>	<p>- ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต</p>	
 <p>สร้างโครงการ</p>	<p>-จัดทำในระบบ e-GP</p>	<p>-ความต้องการ -คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -ขอบเขตของงานจ้างทั่วไป -ขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง</p>
 <p>1 จัดทำรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้างและ แต่งตั้ง คณะ กรรมการฯ</p>	<p>-จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้ง คณะกรรมการในระบบ e-GP -ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เสนอผอ.กศน.อำเภอ/เขต เห็นชอบให้ ดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา / คณะกรรมการตรวจรับ/ คณะกรรมการตรวจงานจ้าง /ผู้ควบคุมงาน และลงนามในประกาศสอบราคา</p>	<p>-การจัดทำประกาศและเอกสาร สอบราคา (ข้อ 40) -ร่างประกาศและเอกสารสอบ ราคา จัดทำในระบบ e-GP -เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต</p>
 <p>2 บันทึกเลขที่และ วันที่ของเอกสาร และคำสั่ง</p>	<p>-บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง ใน ระบบ e-GP</p>	
 <p>3 ประกาศเชิญ ชวนขึ้นเว็บไซต์</p>	<p>-เผยแพร่ข่าวการประกาศสอบราคา (ข้อ 41) ในระบบ e-GP -ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ -ส่งผู้ค้าทางไปรษณีย์ลงทะเบียน</p>	

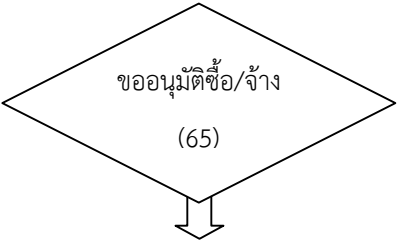
กระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
 <p>4 วันที่รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร ในระบบ e-GP</p>	<p>-ทำทะเบียน ให้รูปแบบรายการไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนวันเปิดของสอบราคา</p>
 <p>5 วันที่รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ในระบบ e-GP</p> <p>-ส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของสอบราคาโดยไม่เปิดเผย</p> <p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบของสอบราคาให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาเมื่อถึงวัน เวลาที่กำหนด</p>	<p>-ทำทะเบียนรับของสอบราคา</p>
 <p>6 วันที่กและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ</p>	<p>-คณะกรรมการเปิดของสอบราคา รับของสอบราคา, ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน ในระบบ e-GP</p> <p>-ประกาศผลการตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>-คณะกรรมการเปิดของสอบราคา เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา ลงชื่อกำกับในเอกสารทุกฉบับ</p>	
 <p>7 วันที่กราคาผู้เสนอราคา</p>	<p>-คณะกรรมการเปิดของสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติ ใบเสนอราคา เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ พิจารณาคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอ</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกราคาของผู้เสนอราคา ในระบบ e-GP</p>	
 <p>8 วันที่กรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา ในระบบ e-GP</p>	

กระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
 <p>9 จัดทำหนังสือ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกสรุปผลการซื้อ/จ้างในระบบ e-GP</p>	
 <p>10 ประกาศรายชื่อ ผู้ชนะการเสนอ ราคาขึ้นเว็บไซต์</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์</p>	
 <p>11 จัดทำร่าง สัญญา</p>	<p>-จัดทำร่างสัญญา บันทึกสาระสำคัญ ในระบบ e-GP</p>	<p>-รูปแบบสัญญา กวพ.กำหนด</p>
 <p>12 ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา</p>	<p>-ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ในระบบ e-GP</p>	<p>-หลักประกันสัญญา (ข้อ 141 ข้อ 142 ข้อ 143 ข้อ 144)</p>
 <p>13 ข้อมูล สาระสำคัญใน สัญญา</p>	<p>-นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ในระบบ e-GP</p>	<p>-วิธีสอบราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์เท่านั้น</p>

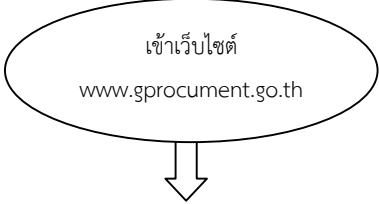




กระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
 <p>14 บริหารสัญญา</p>	<p>-บันทึกส่งมอบงาน/ตรวจรับ/จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ e-GP</p>	

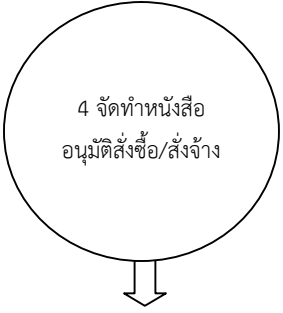
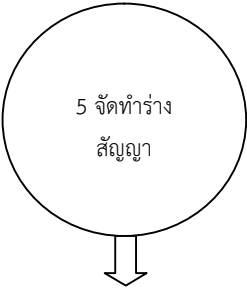



3. ขั้นตอนการซื้อ/การจ้าง โดยวิธีพิเศษ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
 <p>รายงานความต้องการ (ขออนุมัติหลักการ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความแสดง ความจำเป็นขอใช้ พัสดุ เสนอผ่าน หัวหน้ากลุ่มงาน เสนอ ผอ.กชน. อำเภอ/เขต อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง - รายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อ/จ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้
 <p>รายงานขอความเห็นชอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบโดยวิธีพิเศษ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 <p>รายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ 27)</p> <p>ผอ.กชน.อำเภอ/เขต เห็นชอบ (ข้อ 29)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ เสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผอ.กชน. อำเภอ/เขต อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อ/จ้าง - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ
 <p>คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง วิธีพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขายทอดตลาด - ซื้อเร่งด่วน - ช่อมพัสดุ - ราชการลับ - ซื้อเพิ่ม - ซื้อจากต่างประเทศ - จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ - ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล - ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง 	<p>3-5 วัน</p>	<p>กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขายทอดตลาด เจรจากกลางราคา - ซื้อเร่งด่วน เชิญผู้มีอาชีพมาเสนอราคาและ ต่อรอง - ช่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจ เชิญผู้มีอาชีพมา เสนอราคาและต่อรอง - ราชการลับ เชิญผู้มีอาชีพมาเสนอราคาและ ต่อรอง - ซื้อเพิ่ม เจรจากผู้ขายรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิมหรือดีกว่า - ซื้อจากต่างประเทศ สั่งซื้อโดยตรงโดยให้ หน่วยงานอื่นในต่างประเทศสืบราคาให้ - จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เชิญผู้ผลิต/ผู้แทน จำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรอง - ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล สืบราคาผู้มีอาชีพขาย รายอื่นเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคาเดิมและ ต่อรอง

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
		- ชื่อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง เชื้อเจ้าของ มาเสนอราคาและต่อรอง
เสนอราคา/ต่อรองราคา (ข้อ 57-58) ↓	2 วัน	- พิจารณา/คุณสมบัติผู้เสนอราคา
	- บันทึกข้อความ เสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผอ.กศน. อำเภอ/เขต อนุมัติ ตามวงเงินที่ได้รับ มอบอำนาจ	- รายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง - เสนอความเห็นขอต่อ ผอ.กศน.อำเภอ/ เขต เพื่อสั่งการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
สัญญาซื้อ/จ้าง (ข้อ 132-133) ↓	- ทำสัญญาหรือออกไป ใบสั่งซื้อ/จ้าง	- จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) - บริหารสัญญา
ส่งมอบพัสดุ ↓	- ใบส่งของ ใบวาง บิล ใบแจ้งหนี้	- ส่งมอบพัสดุ
ตรวจรับ ↓	- ทำใบตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ลงนาม	- ตรวจรับพัสดุ - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เบิก-จ่าย	- บันทึกข้อความ เสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผอ.กศน. อำเภอ/เขต - ทำทะเบียนคุมพัสดุ - ทำใบเบิกพัสดุ - ทำหนังสือแจ้ง สำนักงาน กศน. จังหวัด	- เสนอ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต เพื่อทราบผล การตรวจรับ - ลงบัญชีควบคุมพัสดุ - เจ้าของงาน เบิกพัสดุไปใช้ - ทำหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ นำส่งสำนักงาน กศน.จังหวัด/ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดอนุมัติเบิกจ่าย

ผังขั้นตอนการจัดทำระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP โดยวิธีพิเศษ

กระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
 <p>เข้าเว็บไซต์ www.gprocument.go.th</p>		
 <p>สร้างโครงการ</p>	-จัดทำในระบบ e-GP	-ความต้องการ -คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ -ขอบเขตของงานจ้างทั่วไป -ขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง
 <p>1 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	-จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษและคณะกรรมการตรวจรับในระบบ e-GP -ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เสนอ ผอ.กคน.อำเภอ/เขต เห็นชอบให้ดำเนินการ/แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	
 <p>2 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง</p>	-บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง ในระบบ e-GP	
 <p>3 บันทึกราคาของผู้เสนอราคา</p>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกราคาของผู้เสนอราคา ในระบบ e-GP	-คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ เชิญผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรง ตามระเบียบ ฯ ข้อ 57(2) -พิจารณาจากเงื่อนไข ข้อเสนอต่อรองราคา -รายงานผลการพิจารณา เสนอความเห็นชอบต่อ ผอ.กคน.อำเภอ เพื่อสั่งการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
 <p>4 จัดทำหนังสือ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	<p>-จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP</p>	
 <p>5 จัดทำร่าง สัญญา</p>	<p>-บันทึกสัญญา ในระบบ e-GP</p>	<p>-รูปแบบสัญญา กวพ.กำหนด</p>
 <p>6 ตรวจสอบ หลักประกัน สัญญาและจัดทำ สัญญา</p>	<p>-ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ในระบบ e-GP</p>	<p>-หลักประกันสัญญา (ข้อ 141 ข้อ 142 ข้อ 143 ข้อ 144)</p>
 <p>7 ข้อมูล สาระสำคัญใน สัญญา</p>	<p>-นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ในระบบ e-GP</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้นำขึ้นเว็บไซต์</p>
 <p>8 การบริหาร สัญญา</p>	<p>-บันทึกส่งมอบงาน/ตรวจรับ/จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ e-GP</p>	



หน่วยที่ 3

การซื้อ/การจ้าง ตามกิจกรรมและภารกิจของ กศน.

การจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของ กศน.อำเภอ/เขต มีการดำเนินการที่หลากหลาย ซึ่งในการซื้อ/การจ้างก็มีขั้นตอนที่เป็นไปตามลักษณะกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ ประกอบด้วย กิจกรรมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย สรุปได้ดังต่อไปนี้

1. งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการมี 3 ประเภท ประกอบด้วย

1.1 การจัดการเรียนการสอน

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ประกอบด้วย

- การจ้างบุคคลภายนอก เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ธุรการ ฯลฯ
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.2 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ประกอบด้วย

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- การจ้างทำอาหาร
- การจ้างเหมารถ

ทั้งนี้ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สำนักงาน กศน. ได้กำหนดกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน กศน. ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ให้สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติ ให้กับนักศึกษา กศน. ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับขั้นพื้นฐาน ตามกรอบการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อให้สถานศึกษาปฏิบัติ เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ประหยัดเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและทางราชการสูงสุด จำนวน 9 กิจกรรม ดังนี้

1. กิจกรรมพัฒนาวิชาการ
2. กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต
3. กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

4. กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
5. กิจกรรมที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและสถาบันพระมหากษัตริย์
6. กิจกรรมการเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง
7. กิจกรรมลูกเสือและกิจกรรมอาสาชวยกาชาด
8. กิจกรรมด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
9. กิจกรรมเสริมสร้างความสามารถพิเศษ

1.3 หนังสือเรียน

การจัดการหนังสือเรียน สามารถดำเนินการได้ทั้งการซื้อและการจ้างพิมพ์ ซึ่งทั้ง 2 วิธี ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ทั้งนี้ การจัดซื้อ/จัดจ้างพิมพ์หนังสือเรียนต้องมีการคิดราคากลาง โดยดำเนินการกำหนดราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 179 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2556 โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 เห็นชอบตามแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

สรุปได้ดังต่อไปนี้

1. **การจัดซื้อหนังสือเรียน** ต้องมีการคิดราคากลาง ดังนี้
 - 1.1 หนังสือเรียนต้องผ่านการคัดเลือกคุณภาพจากสำนักงาน กศน.
 - 1.2 ให้ตรวจสอบราคาหนังสือที่จะจัดซื้อแต่ละสำนักพิมพ์ในท้องตลาดเพื่อหาราคากลาง
 - 1.3 นำมาเปรียบเทียบกับราคาที่สำนักงาน กศน.กำหนด หากสูงกว่าให้ใช้ราคาที่ สำนักงาน กศน. กำหนด
2. **การจัดจ้างพิมพ์หนังสือเรียน** ต้องมีการคิดราคากลาง ดังนี้
 - 2.1 กำหนดรายละเอียดงานที่จะจ้างพิมพ์ เช่น ขนาดรูปเล่ม กระดาษเนื้อในและกระดาษปก การจัดทำรูปเล่ม เช่น ไส้สันทากาว เย็บหลอดหรือเย็บกึ่ง (เย็บด้วยเชือก) จำนวนสีที่ใช้พิมพ์ปกและเนื้อใน เช่น ปกพิมพ์สี่สี เนื้อในพิมพ์สีเดียวหรือพิมพ์สองสี และกำหนดจำนวนพิมพ์
 - 2.2. ให้ตรวจสอบราคา ที่จะจัดจ้างพิมพ์แต่ละสำนักพิมพ์ เพื่อหาราคากลาง
 - 2.3. นำมาเปรียบเทียบกับราคาที่สำนักงาน กศน.กำหนด (เฉพาะวิชาบังคับที่ สำนักงาน กศน.จัดทำต้นฉบับ) หากสูงกว่าให้ใช้ราคาที่สำนักงาน กศน. กำหนด



ข้อสังเกต - กศน.อำเภอ/เขต สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ได้ 4 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีพิเศษ

2. งานจัดการศึกษานอกระบบ

การจัดการศึกษานอกระบบ กศน.อำเภอได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการคือ งบประมาณผลผลิตที่ 4 การจัดการศึกษานอกระบบ ประกอบด้วย

1. งบดำเนินงาน สำหรับการจัดการศึกษาต่อเนื่อง และสำหรับ กศน.อำเภอบางแห่งที่มีการจัดการศึกษานพื้นที่สูง

2. งบรายจ่ายอื่น สำหรับกิจกรรมศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน และการประเมินเทียบระดับการศึกษา ซึ่งในการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบที่จะกล่าวถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ประกอบด้วย

2.1 การจัดการศึกษาต่อเนื่อง

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง เป็นการจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบที่เป็นหลักสูตรระยะสั้น การจัดการศึกษาสายอาชีพ กลุ่มสนใจ ที่จัดตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ

- อาชีพ
- ทักษะชีวิต
- การพัฒนาสังคมและชุมชน
- การจัดการกระบวนการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ซึ่งกิจกรรมการจัดการศึกษาต่อเนื่องทุกกิจกรรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา เท่านั้น

2.2 ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน

ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้านอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชนให้มีความรู้ ทักษะการประกอบอาชีพ และนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพให้มีรายได้ ซึ่งการฝึกอบรมให้ประชาชนเพื่อการมีอาชีพ และมีรายได้ของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนเป็นการจัดอบรมหลักสูตรอาชีพเพื่อการมีงานทำ ประกอบด้วย 5 หลักสูตรกลุ่มอาชีพ คือ หลักสูตรกลุ่มอาชีพด้านเกษตรกรรม หลักสูตรกลุ่มอาชีพด้านอุตสาหกรรม หลักสูตรกลุ่มอาชีพด้านพาณิชยกรรมและบริการ หลักสูตรกลุ่มอาชีพด้านความคิดสร้างสรรค์ และหลักสูตรกลุ่มอาชีพเฉพาะทางที่สอดคล้องกับศักยภาพ 5 ด้าน ได้แก่ ศักยภาพด้านทรัพยากรธรรมชาติ ศักยภาพด้านภูมิอากาศ ศักยภาพด้านภูมิประเทศ ศักยภาพด้านศิลปวัฒนธรรมและประเพณี และศักยภาพด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มีลักษณะเบ็ดเสร็จ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ ไปใช้ในการประกอบอาชีพที่เป็นการเข้าสู่อาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้หรือพัฒนาอาชีพ หรือต่อยอดอาชีพเดิม เพื่อเพิ่มรายได้ระหว่างการอบรมหรือหลังสิ้นสุดการอบรมตามหลักสูตรให้แก่ประชาชนที่มีอายุ 15 ปี ขึ้นไป

ภารกิจของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน

ภารกิจของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน มีดังนี้

1. เป็นศูนย์แนะแนวอาชีพของชุมชน
2. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เรียนและประชาชนที่สนใจในการประกอบอาชีพ
3. เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน การดำเนินงาน
4. เป็นศูนย์กลางแสดงผลงาน การฝึกประกอบอาชีพและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ผลงานของผู้เรียน
5. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านอาชีพของชุมชน

2.3 การประเมินเทียบระดับการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศและมอบหมายให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. ดำเนินการเทียบระดับการศึกษามาตั้งแต่ ปีการศึกษา 2548 จนถึงปัจจุบัน การประเมินเทียบระดับการศึกษาเป็นการดำเนินงานที่ให้คุณค่าและความสำคัญของความรู้และประสบการณ์ของบุคคลที่มีการสั่งสมมาอย่างต่อเนื่องซึ่งความรู้และประสบการณ์ดังกล่าว อาจเกิดจากประสบการณ์ตรงในการทำงาน การประกอบอาชีพ หรือความรู้ที่เกิดจากการศึกษาดูงาน การศึกษาจากสถาบันการศึกษา หน่วยงาน แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ หรือสื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างแพร่หลาย มวลประสบการณ์และความรู้ทั้งหลายเหล่านั้น สามารถนำมาประเมินเพื่อให้การรับรองความรู้แก่ผู้ที่ไม่ได้รับการศึกษา ให้ได้รับการศึกษาระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และหรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

3. งานจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ คือ งบประมาณ ผลผลิตที่ 5 การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

1. งบดำเนินงาน สำหรับกิจกรรมห้องสมุดประชาชนและโครงการ กศน.ตำบล
2. งบรายจ่ายอื่น สำหรับกิจกรรมบ้านหนังสืออัจฉริยะ

ซึ่งในการดำเนินการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ที่จะกล่าวถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ประกอบด้วย

3.1 การจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชน

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุประกอบด้วย

- การจ้างบุคคลภายนอก ได้แก่ บรรณารักษ์อัตราจ้าง
- การจัดซื้อวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร

3.2 โครงการ กศน.ตำบล

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ กศน.ตำบล ซึ่งจะเป็นการจัดหาหนังสือและวัสดุให้กับ กศน.ตำบล โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ทั้งวิธีตกลงราคา สอบราคาและวิธีพิเศษ (ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ)

3.3 โครงการบ้านหนังสืออัจฉริยะ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมบ้านหนังสืออัจฉริยะ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ทั้งวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีพิเศษ (ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ)



ข้อสังเกต

การจัดซื้อหนังสือ (บ้านหนังสืออัจฉริยะ) ใช้ราคากลางจากราคาท้องตลาด แต่ต้องไม่เกินราคาต่อหน่วยที่ สำนักงาน กศน.จัดสรร เช่นวารสารรายสัปดาห์ สำนักงาน กศน.จัดสรรให้เล่มละ 30 บาท นิตยสารรายปักษ์สำนักงาน กศน.จัดสรร ให้เล่มละ 60 บาท เป็นต้น

วิธีการซื้อ/การจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างตามกิจกรรมในการดำเนินงาน กศน.อำเภอ/เขต ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการได้ 4 วิธี ซึ่งในคู่มือเล่มนี้จะยกตัวอย่างเพียง 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา

วิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อ/การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท มีการดำเนินการ 2 วิธี ดังนี้

- 1.1 การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000.- บาท
- 1.2 การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตั้งแต่ 5,000.- บาท ไม่เกิน 100,000.- บาท ต้องเข้าระบบ

e-GP

ตัวอย่าง

- 1.1 การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000.- บาท
ตั้งแต่หน้า 32 ถึง หน้า 40



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม **งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน** ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ

วันที่ 19 มกราคม 2558

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า วัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วย **งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน** มีความประสงค์จะขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า **วัสดุ** เหตุผลความจำเป็นเพื่อใช้จัดทำสื่อการเรียนการสอน และประกอบการทำกิจกรรมการเรียนการสอน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการที่ขอจัดซื้อ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	ตลับหมึกสีดำ	1	ตลับ	
2	ตลับหมึกสีแดง	1	ตลับ	
3	ตลับหมึกสีเหลือง	1	ตลับ	
4	ตลับหมึกสีน้ำเงิน	1	ตลับ	
5	โทนเนอร์ HP 35A	1	ตลับ	

ต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2558 เบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2558 แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน (การจัดการเรียนการสอน) โดยมี นายอนุ กษชาติ ตำแหน่ง ครู อาสาฯ เป็นผู้ตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มานะ พากเพียร
(นายมานะ พากเพียร)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ตำแหน่ง ครู ปวช.

มอบงานพัสดุ

สายใจ สมใจ

เกริกฤทธิ์ ก้องหล้า

(นางสายใจ สมใจ)

(นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า)

หัวหน้ากลุ่มงาน

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ.....

วันที่ 20 มกราคม 2558

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วย งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุ โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ ใช้จัดทำสื่อการเรียนการสอน และประกอบการทำกิจกรรมการเรียนการสอน

2. รายละเอียดของพัสดุ

2.1	ตลับหมึกสีดำ	จำนวน	1	ตลับ
2.2	ตลับหมึกสีแดง	จำนวน	1	ตลับ
2.3	ตลับหมึกสีเหลือง	จำนวน	1	ตลับ
2.4	ตลับหมึกสีน้ำเงิน	จำนวน	1	ตลับ
2.5	โทนเนอร์ HP 35A	จำนวน	1	ตลับ

3. ราคามาตรฐานหรือราคาของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

ที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคาครั้ง สุดท้าย/หน่วย	ราคา/หน่วย		จำนวนเงิน	
					บาท	สต.	บาท	สต.
1	1	ตลับ	ตลับหมึกสีดำ	450	450	-	450	-
2	1	ตลับ	ตลับหมึกสีแดง	300	350	-	350	-
3	1	ตลับ	ตลับหมึกสีเหลือง	350	350	-	350	-
4	1	ตลับ	ตลับหมึกสีน้ำเงิน	350	350	-	350	-
5	1	ตลับ	โทนเนอร์ HP 35A	2350	2,350	-	2,350	-
			รวมเงิน				3,850	-

4. วงเงินที่จะซื้อเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2558 แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน (การจัดการเรียนการสอน) จำนวน 3,850.- บาท (สามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายในวันที่ 25 มกราคม 2558

6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 19

7. ข้อเสนออื่นๆ

แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้ นายอนุ กาชาด ตำแหน่ง ครูอาสาฯ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

พรนภา ใจดี

(นางพรนภา ใจดี)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

สาคร รักมั่น

(นายสาคร รักมั่น)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ เกริกฤทธิ์ ก้องหล้า

(นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ.....

วันที่ 22 มกราคม 2558

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อวัสดุโครงการ โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- วัสดุ จำนวน 5 รายการ	หจก.สมบัติคอมพิวเตอร์	3,850.-	3,850.-
	รวม	3,850.-	3,850.-

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

งานแผนงาน

รหัส 50000001

ลำดับที่ 12

โครงการ สนับสนุนการจัด กศ.ขั้นพื้นฐานฯ

กันไว้เบิก 3,850.- บาท

คงเหลือ 10,550.- บาท

สมศรี สวยงาม

เจ้าหน้าที่แผนงาน

พรนภา ใจดี

(นางพรนภา ใจดี)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

สาคร รักมัน

(นายสาคร รักมัน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ ลงนามแล้ว

ลงชื่อ เกริกฤทธิ์ ก้องหล้า

(นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและ

การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ใบส่งของและใบกำกับภาษี

เล่มที่.....161.....

เลขที่..8005.....

หจก.สมบัติคอมพิวเตอร์

วันที่ 23 มกราคม 2558

144/29 ถ..ดอกไม้..... ต.....ต้นไม้..... อ...สะดวก.....

จ...จริงใจ..... โทรศัพท์ 00000000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0523548001276

นามผู้ซื้อ.....กศน.อำเภอ.....

ที่อยู่.....

ลำดับ	จำนวน	หน่วย	รายการสินค้า	ราคา/หน่วย		จำนวนเงิน	
				บาท	สต.	บาท	สต.
1	1	ตลับ	ตลับหมึกสีดำ	450	-	450	-
2	1	ตลับ	ตลับหมึกสีแดง	350	-	350	-
3	1	ตลับ	ตลับหมึกสีเหลือง	350	-	350	-
4	1	ตลับ	ตลับหมึกสีน้ำเงิน	350	-	350	-
5	1	ตลับ	โทนเนอร์ HP 35A	2,350	-	2,350	-
				รวมราคาสินค้า		3,598	13
				จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม		251	87
				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		3,850	-
(สามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)							

ผู้รับสินค้า

พจนภา ใจดี

วันที่ 23 มกราคม 2558

ผู้ส่งสินค้า

เดือนเต็ม

วันที่ 23 มกราคม 2558



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ/.....

วันที่ 26 มกราคม 2558

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... อนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้จัดทำสื่อการเรียนการสอน และประกอบการทำกิจกรรมการเรียนการสอน ด้วยเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2558 แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน (การจัดการเรียนการสอน) จำนวน 5 รายการ โดยวิธีตกลงราคา จำนวนเงิน 3,850.- บาท (สามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จาก หจก.สมบัติคอมพิวเตอร์ ตามบันทึกข้อความ กศน.อำเภอ..... ที่ ศธ/..... ลงวันที่ 20 มกราคม 2558

บัดนี้ ได้นำสิ่งของส่งมอบและผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71
2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2558 งบอุดหนุน แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน งบเงินอุดหนุน (การจัดการเรียนการสอน) รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ภายในวงเงิน 3,850.- บาท (สามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ให้แก่ หจก.สมบัติคอมพิวเตอร์ ต่อไป

งานการเงิน

รหัส 50000001

ลำดับที่ 12

โครงการ สนับสนุนการจัด กศ.ขั้นพื้นฐานฯ

กันไว้เบิก 3,850.- บาท

คงเหลือ 10,550.- บาท

สมใจ สุตสวย

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

ลงชื่อ เกริกฤทธิ์ ก้องหล้า

(นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและ

การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

พรนภา ใจดี

(นางพรนภา ใจดี)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

สาคร รักมั่น

(นายสาคร รักมั่น)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์ม 1.2 การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 5,000.- บาท ไม่เกิน 100,000.- บาท
จัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP
ตั้งแต่หน้า 42 ถึง หน้า 50



- ข้อสังเกต**
- การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 5,000.- บาท ไม่เกิน 100,000.- บาท ต้องผ่านระบบ e-GP ทุกครั้ง (ในกรณีล้างหนี้เงินยืมให้เลือกรายการไม่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS)
 - เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพิมพ์จากระบบ e-GP



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า.....

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ด้วย งาน.....มีความประสงค์จะขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า เหตุผล

ความจำเป็น เพื่อ.....

ที่	รายการ(ลักษณะ/ขนาด รายละเอียด)	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เบิกจ่ายเงิน.....

แผนงาน.....โครงการ.....รหัส.....โดยมี 1.....

2.....3.....เป็นกรรมการตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ผอ.กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ด้วย งาน.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง..... โดยวิธี

ตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น.....
2. รายละเอียดของพัสดุ.....
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน

ระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... แผนงาน :

.....โครงการ.....จำนวนบาท

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง ดำเนินการตกลงราคา ตามระเบียบฯ ข้อ19

7. ข้อเสนออื่นๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าว

ข้างต้น

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่ง กศน.อำเภอ.....

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีตกลงราคา

ด้วย กศน.อำเภอ..... มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีตกลงราคา และเพื่อให้
เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีตกลงราคา

1.

ประธานกรรมการฯ

ตำแหน่ง.....

2.

กรรมการ

ตำแหน่ง.....

3.

กรรมการ

ตำแหน่ง.....

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....

ที่ ศธ.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รวม			

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

ประทับตรา

งานแผนงาน

รหัสเงิน.....

ลำดับที่.....

งาน.....

เบิก.....

คงเหลือ.....

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่/.....
 ที่อยู่ เลขที่ วันที่
 ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... ส่วนราชการ
 โทรศัพท์ ที่อยู่.....หมู่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โทรศัพท์
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร
 ตามที่ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ กศน.อำเภอ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง
 ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	(.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบในวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ ศูนย์ กศน.อำเภอ.....
- ระยะเวลาประกัน ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ชื่อ..... โดยวิธีตกลงราคา

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....)

ผู้ขาย

วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคุมสัญญา

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์.....จังหวัด..... ได้ตกลง ซื้อ/จ้าง กับ.....
 โดย.....สำหรับโครงการ..... โดยวิธี..... เป็นเงิน
 ทั้งสิ้น.....บาท(.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้วผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

 ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

 มีค่าปรับ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....

เลขคุมตรวจรับ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

งานพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ กศน.อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ซื้อหรือจ้าง
.....โดยวิธีตกลงราคา กับ.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อส่งจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย.....

เลขที่ใบ P/O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

ประทับตรา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

งานการเงิน
รหัสเงิน.....
ลำดับที่.....
งาน.....
เบิก.....
คงเหลือ.....
.....

2. วิธีสอบราคา

วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อ/การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท และดำเนินการกำหนดราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 179 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2556 โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 เห็นชอบตามแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

เมื่อจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา จึงต้องคิดราคากลาง เช่น

1. การจัดซื้อหนังสือเรียน ต้องมีการคิดราคากลาง ดังนี้

- 1.1 หนังสือเรียนต้องผ่านการคัดเลือกคุณภาพจากสำนักงาน กศน.
- 1.2 ให้ตรวจสอบราคาหนังสือที่จะจัดซื้อแต่ละสำนักพิมพ์ในท้องตลาดเพื่อหาราคากลาง
- 1.3 นำมาเปรียบเทียบกับราคาที่สำนักงาน กศน.กำหนด หากสูงกว่าให้ใช้ราคาที่ สำนักงาน กศน.กำหนด

2. การจัดจ้างพิมพ์หนังสือเรียน ต้องมีการคิดราคากลาง ดังนี้

- 2.1 กำหนดรายละเอียดงานที่จะจ้างพิมพ์ เช่น ขนาดรูปเล่ม กระดาษเนื้อในและกระดาษปก การจัดทำรูปเล่ม เช่น ไส้สันทากาว เย็บลวดหรือเย็บกึ่ง (เย็บด้วยเชือก) จำนวนสีที่ใช้พิมพ์ปกและเนื้อใน เช่น ปกพิมพ์สี่สี เนื้อในพิมพ์สีเดียวหรือพิมพ์สองสี และกำหนดจำนวนพิมพ์
- 2.2. ให้ตรวจสอบราคา ที่จะจัดจ้างพิมพ์แต่ละสำนักพิมพ์ เพื่อหาราคากลาง
- 2.3. นำมาเปรียบเทียบกับราคาที่สำนักงาน กศน.กำหนด (เฉพาะวิชาบังคับที่ สำนักงาน กศน.จัดทำต้นฉบับ) หากสูงกว่าให้ใช้ราคาที่สำนักงาน กศน. กำหนด

ขั้นตอนการสอบราคา ดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ 27
2. เสนอรายงานขอความเห็นชอบไปยังผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาจัดทำประกาศเชิญชวน เสนอผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขตไปพร้อมกับรายงานตาม ข้อ 2 โดยมีรายการตามระเบียบฯ ข้อ 40 ดังนี้
 - 3.1 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง
ในกรณีจำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย
 - 3.2 คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย
 - 3.3 ในกรณีจำเป็นให้ระบุให้ผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแค็ตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการให้ละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

- 3.4 ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น
 - 3.5 สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ราคาขายไว้ด้วย
 - 3.6 ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม
 - 3.7 แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย
 - 3.8 กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้
 - 3.9 กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)
 - 3.10 กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
 - 3.11 ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิคมของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจน
 - 3.12 กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการให้เป็นผู้ที่งาน
 - 3.13 ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 141 และข้อ 142
 - 3.14 ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ
 - 3.15 ข้อสงวนสิทธิ์ว่าส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่งาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา
4. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ข่าวการสอบราคาอย่างน้อย 2 วิธี คือ
 - 4.1 ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานโดยตรง โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4.2 ให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ ถ้าสอบราคานานาชาติ 45 วัน

5. ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซอง โดยจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและจะต้องส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซองสอบราคา

6. ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองไว้ด้วย แล้วส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

7. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองไว้โดยไม่เปิดซอง

8. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาแก่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

9. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ ดังนี้

9.1 ตรวจสอบสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันโดยพิจารณาว่าบริษัท/ห้าง ที่มาขึ้นของในคราวเดียวกัน มีผลประโยชน์ร่วมกันในเชิงทุนบริหาร หรือเชิงไขว้กันหรือไม่ โดยพิจารณาได้ดังนี้

9.1.1 เชิงทุน พิจารณาจากตัวบุคคลผู้ถือหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้ถือหุ้นในบริษัทหนึ่งกับอีกห้าง/บริษัทหนึ่งว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่

9.1.2 เชิงบริหาร พิจารณาจากตัวผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในห้าง/บริษัทหนึ่งกับอีกห้าง/บริษัทหนึ่งว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่

9.1.3 เชิงไขว้กัน พิจารณาจากบุคคลผู้ถือหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด ในห้าง/บริษัทหนึ่งว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับตัวผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในอีกห้าง/บริษัทหนึ่งหรือไม่

10. ประกาศรายชื่อห้าง/บริษัท ที่ไม่มีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

11. เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันโดยเปิดเผย

12. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกเฉพาะผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขและพิจารณาคัดเลือกจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น

13. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ต้องตรงตามเงื่อนไขเสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาที่เหมาะสมมายื่นเสนอราคาใหม่พร้อมกัน

14. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงเงื่อนไขเพียงราคาเดียว ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้นได้

15. ในกรณีเกินวงเงินให้เรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดมาต่อรองราคาให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าวงเงินไม่เกิน 10% ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

16. ถ้าไม่ได้ผลก็ให้เรียกผู้เสนอราคาทุกรายที่ต้องตรงตามเงื่อนไขทุกรายมายื่นซองใหม่พร้อมกันอีกครั้งหนึ่ง

17. ในกรณีที่ยังไม่ได้ผล ก็ให้เสนอผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต เพื่อลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน
ขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ต่อไป

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

จากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความต้องการของผู้ขอใช้งาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุต้องมี
ขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันด้วยเพื่อป้องกันการหาผลประโยชน์ร่วมกัน มีวิธีการและขั้นตอน
ตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- บุคคล/นิติบุคคล _____ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม) ได้แก่
 1. มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
 2. มีความสัมพันธ์เชิงทุน
 3. มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน
- บุคคล/นิติบุคคลอื่น _____ ในการเสนอราคา หรือเสนองานในคราวเดียวกัน
 1. การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้น การถือหุ้น นับรวม
 - คู่สมรส
 - บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
 2. ข้อกำหนด ผู้ใช้อำนาจบริหารที่แท้จริง หุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริง

ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

- ผู้จัดการ
 - หุ้นส่วนผู้จัดการ
 - กรรมการผู้จัดการ
 - ผู้บริหาร
 - ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน
- มีอำนาจ หรือ สามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการ
- บุคคลหรือนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย

ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

-หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน
สามัญ

-ห้างหุ้นส่วนไม่จำกัด
ความรับผิดใน หจก.

-ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน
บจก.บ.มหาชน

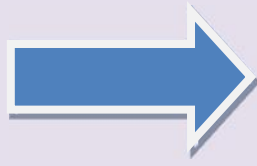
(> 25 % /กวพ.กำหนด)

-หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน
สามัญ/หจก.

-ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน
บจก.บ.มหาชน

ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

- ผู้จัดการ
- หัวหน้าผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน



- หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน
สามัญ/หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน
บจก.บ.มหาชน

เอกสารส่วนที่ 1

1. กรณี บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชน จำกัด อย่างน้อยต้องมีเอกสารตามระเบียบฯ ข้อ 15 จัตวา

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
3. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่/สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทั้งหมด
5. บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี)

2. กรณี หจก./ หสม. อย่างน้อยต้องมีเอกสารตามระเบียบฯ ข้อ 15 จัตวา

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
3. บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี)

ผลการตรวจสอบ กรณีมีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1. ไม่ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาทุกราย
2. แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบโดยทั่วกัน
3. ไม่เปิดซองใบเสนอราคา
4. ผู้เสนอราคามีสิทธิอุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน
5. การยื่นอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้มีการขยายเวลา เว้นแต่ปลัดกระทรวงเห็นว่าเป็นประโยชน์แก่
ทางราชการ
6. ปลัดกระทรวงเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิก

แบบฟอร์ม การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีสอบราคา ตั้งแต่หน้า 57 ถึง หน้า 86



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า วัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วย มีความประสงค์จะขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า

..... เหตุผลความจำเป็นเพื่อ.....

รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการที่ขอจัดซื้อ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ

ต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. เบิกจ่ายเงิน

..... แผนงาน : โดยมี

1.....2.....3..... เป็นผู้ตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ตำแหน่ง

มอบงานพัสดุ.....

.....

หัวหน้ากลุ่มงาน

.....

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....

ที่ ศธ.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ด้วย กศน.อำเภอ.....มีความประสงค์จะซื้อโดยวิธีสอบราคาซื้อ..... ซึ่งมี

รายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น
2. รายละเอียดของพัสดุ
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน

ระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่าย..... จำนวน บาท (เป็นราคาที่ไม่รวม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เนื่องจาก

7. ข้อเสนออื่นๆ

7.1 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

7.2 ประกาศราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่ง กศน. อำเภอก/เขต

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตามที่..... นั้น งานพัสดุได้หาราคาเบื้องต้นแล้วการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้
เกิน 100,000.- บาท จะต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในระบบ e-GP จึงเห็นสมควรแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อกำหนดราคากลางของการจัดซื้อครั้งนี้ สำหรับดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณ ราคากลาง ซื้อ
แล้วรายงานผลให้ทราบโดยด่วน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดมีประสิทธิภาพเพื่อเกิดประโยชน์แก่
ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผอ.กศน. อำเภอก/เขต

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อ
- /หน่วยงานเจ้าของโครงการ กศน.อำเภอ/เขต
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท (.....)
3. วันที่ กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงิน บาท
(.....)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 ร้าน.....
 - 4.2 บริษัท.....
 - 4.3 หจก.....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 1. ประธานกรรมการ
 2.กรรมการ
 3.กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....

ที่ ศธ.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ด้วย กศน.อำเภอ.....มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ/จ้าง..... ซึ่ง

มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น
2. รายละเอียดของพัสดุ
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน

ระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่าย..... จำนวน บาท (เป็นราคาที่ไม่รวม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เนื่องจาก

7. ข้อเสนออื่นๆ

7.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.2 ออกประกาศสอบราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าว

ข้างต้น

ประทับตรา

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

3. ลงนามในประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง

งานแผนงาน

รหัสเงิน.....ลำดับที่.....

งาน.....

เบิก.....

คงเหลือ.....

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่ง กศน.....
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการสอบราคา.....

ด้วย กศน. อำเภอ มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ/จ้าง..... และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการสอบราคาซื้อ/จ้าง..... ดังนี้

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- | | |
|---------|----------------|
| 1. | ประธานกรรมการฯ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---------|----------------|
| 1 | ประธานกรรมการฯ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

เอกสาร สอบราคาซื้อ/จ้าง เลขที่

สอบราคาซื้อ/จ้าง.....

ตามประกาศ ศูนย์ กคน.....

ลงวันที่

.....

กคน. อำเภอ..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ/จ้าง
..... ตามรายการ ดังนี้

..... จำนวน รายการ

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อจะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมี
คุณลักษณะเฉพาะตรงตามกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสาร สอบราคา

- 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบสัญญาซื้อขาย
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันสัญญา
 - (2) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อ
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5
- 2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซอง ใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 4.4

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ กศน.อำเภอ

.....

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
ซื้อขาย

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแค็ตตาล็อก และหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของ ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทาง
ราชการ

สำหรับแค็ตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มี
อำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล

4.5 ก่อนยื่นซอง สอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่
ถ้วนและเข้าใจเอกสาร สอบราคา ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซอง สอบราคา ตามเงื่อนไขในเอกสาร สอบราคา

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เปิดผนึกของเรียบร้อยจำหน่ายหน้าซองถึง ประธานคณะกรรมการ
เปิดซองสอบราคาชื่อ..... โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสาร สอบ
ราคา เลขที่" ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ในวันที่ ถึงวันที่ ตั้งแต่เวลา น. ถึง
เวลา..... น. ณ กศน.อำเภอ.....

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคา แล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย
ว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และ
ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มี
ผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการ
กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็น
ผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และ กรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็น
ผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ
ทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มี
ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก
คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับ
การคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ กศน.อำเภอ..... ในวันที่ ตั้งแต่
เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้น
แต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งและในกรณีที
ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไป
แล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอการดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคา ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้วคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

5.3 กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสาร สอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของกรม
- (2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินการสอบราคา หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรม มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการ สอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซอง สอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.6 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ สอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ 4.6 และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาซื้อขาย

6.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 ก็ได้

6.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคา ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ 6.1 ผู้ชนะการ สอบราคา จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับกรมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาสิ่งของที่ สอบราคาได้ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ควงเวียนที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (1)

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.4 (1)

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ 10 ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวัน

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 0 ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่น ๆ

9.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อเงินงบประมาณ.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจาก เงินงบประมาณ..... แล้วเท่านั้น

9.2 เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขายและได้ตกลงซื้อสิ่งของตาม สอบราคาซื้อ แล้วถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจาก ต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้อง ได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดย เรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การพาณิชย์

9.3 ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้ง ระบุไว้ในข้อ 6 กรมอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของ ทางราชการ

9.4 กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของ สำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

ศูนย์ กคน.....
วันที่

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

- [] 1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- [] (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - [] (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- [] 2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
- [] (ก) บุคคลธรรมดา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น
 - [] (ข) คณะบุคคล
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
- [] 3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- [] (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
 - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น
 - [] (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - [] ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ)จำนวน.....แผ่น
ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

[] บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

[] อื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)

หมายเหตุ ในกรณีที่เอกสารใด ส่วนราชการมิได้เป็นผู้จัดทำให้ตามมาตรฐานของทางราชการ ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และรับรองความถูกต้องของเอกสารได้ เช่น บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ทำการแทน จำนวน แผ่น
3. หลักประกันของ จำนวน แผ่น
4. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องและเป็น
ความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เสนอราคา
(.....)



ประกาศ กศน.อำเภอ

เรื่อง สอบราคาซื้อ

ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ มีความประสงค์จะสอบ
ราคาซื้อ ดังนี้

1.

2.

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อ

2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

3. ไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา
ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ศูนย์การศึกษาอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำ
การอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคาในวันที่ ถึงวันที่ ตั้งแต่เวลา น.

ถึงเวลา น. ณ งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ

..... ตำบล อำเภอ..... จังหวัด และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่

ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาซื้อได้ที่ งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์การศึกษาอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ตำบล อำเภอ..... จังหวัด ตั้งแต่เวลา น.

ถึงเวลา น. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ในวัน

และเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ

ทะเบียนรับซองเสนอราคา

กศน.อำเภอ/เขต.....

พัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง เลขที่ ลงวันที่

รายละเอียดการยื่นซอง			ผู้รับซอง		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับซอง	หมายเหตุ
วัน/เวลา	ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้าง/ร้าน	ลายมือชื่อ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ		

เรียน ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ขอมอบซองสอบราคา จำนวน.....ซอง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ส่งมอบ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ผู้รับมอบ

(.....)

วันที่.....

ใบรับของสอบราคา

กศน.อำเภอ/เขต..... ได้รับของเสนอราคา และเอกสารที่ยื่นมา
พร้อมกับของเสนอราคา ดังรายการในบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ 2 ตามเอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่
จาก(ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ไว้แล้ว เมื่อวันที่ เวลา
..... น.

จึงออกใบรับของสอบราคาให้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้รับซอง



ประกาศ กศน.อำเภอ.....

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ตามประกาศ กศน.อำเภอ..... เรื่อง สอบราคาซื้อ/จ้าง
ลงวันที่ โดยกำหนดให้ยื่นเอกสารเสนอราคา ในวันที่ ถึง
วันที่ ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น. ซึ่งมีผู้ยื่นเอกสารจำนวน รายนั้น

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ ของการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นเสนอราคาตาม
ประกาศข้างต้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอราคา จำนวนราย ดังนี้

1. บริษัท

2. บริษัท

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

.....

หมายเหตุ ผู้ลงนาม ประธานกรรมการเปิดซอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ วันที่

เรื่อง การเรียกสอบราคาสินค้า

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการจัดซื้อ/จ้าง

.....ได้ทำการเปิดซองสอบราคาเมื่อเวลา น. มีผู้มายื่นซองราคา.....ราย

ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ยื่นซองสอบราคา	บริษัท, ห้างหุ้นส่วน,ร้าน	ราคาที่เสนอ	กำหนดเวลาทำงาน/ส่งของ	ลำดับราคา	หมายเหตุ

ผลจากการพิจารณาลงมติเห็นว่า

.....
.....

จึงเห็นสมควรให้.....เป็นผู้สอบราคาได้ และให้เตรียมตัวมาทำสัญญาซื้อขาย / จ้าง กับ ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเปิดซองสอบราคา
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเปิดซองสอบราคา
(.....)



ประกาศ กศน.อำเภอ.....

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ตามประกาศ กศน.อำเภอ เรื่อง สอบราคาซื้อ/จ้าง..... ลง
วันที่ ซึ่งมีผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอราคาจำนวน รายนั้น
ผลปรากฏว่า มีผู้ที่เสนอราคาที่ดีที่สุด ดังนี้

เป็นราคาที่รวม VAT เป็นราคาที่ไม่รวม VAT

รายการที่พิจารณา	ผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด	ราคาที่เสนอ
.....

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการซื้อ/การจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง กศน.อำเภอ..... ที่ ลง
วันที่ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ/จ้าง ตามเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง เลขที่
เรื่อง สอบราคาซื้อ/จ้าง..... ตามประกาศ กศน.อำเภอ ลง
วันที่ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
.....
	รวม

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....
 โดย.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่งกับ.....
 ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
 นิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
 ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) * แนบท้ายสัญญานี้
 (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีก
 ฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....จำนวน.....เป็น
 ราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท
 ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมี
 คุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพ
 และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| 2.1 ผนวก 1.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ) | จำนวน.....หน้า |
| 2.2 ผนวก 2.....(แค็ตตาล็อก)* | จำนวน.....หน้า |
| 2.3 ผนวก 3.....(แบบรูป)* | จำนวน.....หน้า |
| 2.4 ผนวก 4(ใบเสนอราคา) | จำนวน.....หน้า |
| 2.5 ฯลฯ..... | |

ความใด ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และใน
 กรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ข้อ 3 การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญา ให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่ง
สัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของ ตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียวหรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้อง
แจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบ
ไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ 4. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้เป็นสิ่งของที่ผู้ขาย จะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ
และสิ่งของนั้น ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้ สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มี
สิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้น
ลงเรืออื่นที่มีเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้น ให้บรรทุก โดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่
ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบเอฟโอบี,ซีเอฟอาร์,ซีไอเอฟหรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบ
ตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ
เช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียว
กับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐาน
ซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ
พาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบ
สิ่งของ ดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของ
เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้วผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับ
มอบไว้ให้เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้* (ความในวรรคสามนี้จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ 6. การชำระเงิน

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร..... สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับ กรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายตามแนวทางที่กระทรวง การคลัง กำหนด)

ข้อ 7. การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....%) ของราคาทั้งหมด ตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว (ส่วนหลักประกันตามข้อ 6.1 ผู้ซื้อจะคืนให้ พร้อมกับ การจ่ายเงินงวดสุดท้ายตามข้อ 6.2)*

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวนผู้ซื้อไม่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อไม่มีสิทธิรับหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6 และ)* ข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิก และรับหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6 และ)* ข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้วผู้ซื้อไม่มีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11. การรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ 12. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา
สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ศูนย์.....จังหวัด..... ได้ตกลง ซื้อ/จ้าง กับ.....
 โดย.....สำหรับโครงการ..... โดยวิธี..... เป็นเงิน
 ทั้งสิ้น.....บาท(.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้วผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

 ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

 มีค่าปรับ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....

เลขคุมตรวจรับ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กศน.อำเภอ/เขต.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่อนุมัติให้ซื้อ.....จาก..... เป็นเงิน.....บาท

(.....) ตามสัญญา เลขที่...../ ... ลงวันที่.....

บัดนี้ ได้ส่งมอบงานแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่..... เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 (4)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



งานการเงิน	
รหัสเงิน.....	
ลำดับที่.....	
งาน.....	
เบิก.....	
คงเหลือ.....	
.....	

- ทราบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

3. วิธีพิเศษ

วิธีพิเศษ หมายถึง การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท แต่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้จะต้องอยู่ในเงื่อนไข และดำเนินการกำหนดราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 179 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2556 โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 เห็นชอบตามแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

เมื่อจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษให้ดำเนินการเหมือนวิธีสอบราคา

1. การจัดซื้อหนังสือเรียน ต้องมีการคิดราคากลาง ดังนี้

- 1.1 หนังสือเรียนต้องผ่านการคัดเลือกคุณภาพจากสำนักงาน กศน.
- 1.2 ให้ตรวจสอบราคาหนังสือที่จะจัดซื้อแต่ละสำนักพิมพ์ในท้องตลาดเพื่อหาราคากลาง
- 1.3 นำมาเปรียบเทียบกับราคาที่สำนักงาน กศน.กำหนด หากสูงกว่าให้ใช้ราคาที่ สำนักงาน กศน.กำหนด

2. การจัดจ้างพิมพ์หนังสือเรียน ต้องมีการคิดราคากลาง ดังนี้

- 2.1 กำหนดรายละเอียดงานที่จะจ้างพิมพ์ เช่น ขนาดรูปเล่ม กระดาษเนื้อในและกระดาษปก การจัดทำรูปเล่ม เช่น ไส้สันทากาว เย็บลวดหรือเย็บกึ่ง (เย็บด้วยเชือก) จำนวนสีที่ใช้พิมพ์ปกและเนื้อใน เช่น ปกพิมพ์สี่สี เนื้อในพิมพ์สีเดียวหรือพิมพ์สองสี และกำหนดจำนวนพิมพ์
- 2.2 ให้ตรวจสอบราคา ที่จะจัดจ้างพิมพ์แต่ละสำนักพิมพ์ เพื่อหาราคากลาง
- 2.3 นำมาเปรียบเทียบกับราคาที่สำนักงาน กศน.กำหนด (เฉพาะวิชาบังคับที่ สำนักงาน กศน.จัดทำต้นฉบับ) หากสูงกว่าให้ใช้ราคาที่สำนักงาน กศน. กำหนด

แบบฟอร์ม การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีพิเศษ ตั้งแต่หน้า 88 ถึง หน้า 103



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า วัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วย มีความประสงค์จะขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า

..... เหตุผลความจำเป็นเพื่อ.....

รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการที่ขอจัดซื้อ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. เบิกจ่ายเงิน

..... แผนงาน : โดยมี

1.....2.....3..... เป็นผู้ตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ตำแหน่ง

มอบงานพัสดุ.....

.....

หัวหน้ากลุ่มงาน

.....

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา

ตามอัธยาศัยอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....

ที่ ศธ.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ด้วย กศน.อำเภอ..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีพิเศษ ซึ่งมี

รายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น
2. รายละเอียดของพัสดุ
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน

ระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่าย..... จำนวน บาท (เป็นราคาที่ไม่รวม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เนื่องจาก

7. ข้อเสนออื่นๆ

7.1 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

7.2 ประกาศราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่ง กศน. อำเภอกาญจนดิษฐ์

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตาม..... นั้น งานพัสดุได้หาราคาเบื้องต้นแล้วการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ครั้งนี้เกิน 100,000.- บาท จะต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในระบบ e-GP จึงเห็นสมควรแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อกำหนดราคากลางของการจัดซื้อครั้งนี้ สำหรับดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง
ซื้อ/จ้างแล้วรายงานผลให้ทราบโดยด่วน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดมีประสิทธิภาพเพื่อเกิดประโยชน์แก่
ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ. ศ.

(.....)

ผอ.กศน.อำเภอกาญจนดิษฐ์

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อ/จัดจ้าง
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ กศน.อำเภอ/เขต
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท (.....)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงิน บาท
(.....)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 ร้าน.....
 - 4.2 บริษัท.....
 - 4.3 หจก.....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
6.ประธานกรรมการ
7.กรรมการ
8.กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....

ที่ ศธ.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ด้วย กศน.อำเภอ.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....

โดยวิธีพิเศษ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น

2. รายละเอียดของพัสดุ

3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน
ระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ราคาหนังสือพิมพ์ฉบับละบาท รายสัปดาห์..... บาท รายปักษ์ บาท)

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. แผนงาน :

ผลผลิตที่ งบ..... จำนวนเงิน..... บาท

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับ
ถัดจากวันลงนามในสัญญา6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีพิเศษ เพราะเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้า
อาจจะเสียหายแก่ราชการ เนื่องจาก.....

7. ข้อเสนออื่นๆ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ประทับตรา

งานแผนงาน

รหัสเงิน.....ลำดับที่.....

งาน.....

เบิก.....

คงเหลือ.....

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



คำสั่ง กศน.อำเภอ.....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีพิเศษ

ด้วย กศน.อำเภอ มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีพิเศษ และ
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอแต่งตั้งรายชื่อ
ต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง.....
..... โดยวิธีพิเศษ

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

1.

ประธานกรรมการฯ

ตำแหน่ง.....

2.

กรรมการ

ตำแหน่ง.....

3.

กรรมการ

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.

ประธานกรรมการฯ

ตำแหน่ง.....

2.

กรรมการ

ตำแหน่ง.....

3.

กรรมการ

ตำแหน่ง.....

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

แบบฟอร์มพิมพ์จากระบบ e-GP

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ /.....

ที่อยู่ เลขที่ หมู่

วันที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

ส่วนราชการ

.....

ที่อยู่

โทรศัพท์

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ตามที่ได้ ได้เสนอราคาไว้ต่อ กศน.อำเภอ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลง
ซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
(.....)					

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ กศน.อำเภอ.....
- ระยะเวลาประกัน ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หมายเหตุ 1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....ชื่อ.....

โครงการ..... โดยวิธีพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....)

ผู้จัดการร้าน

วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคুমสัญญา

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....
โดย.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่งกับ.....
ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
นิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) * แนบท้ายสัญญานี้
(ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีก
ฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....จำนวน.....เป็น
ราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมี
คุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพ
และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| 2.1 ผนวก 1.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ) | จำนวน.....หน้า |
| 2.2 ผนวก 2.....(แค็ตตาล็อก)* | จำนวน.....หน้า |
| 2.3 ผนวก 3.....(แบบรูป)* | จำนวน.....หน้า |
| 2.4 ผนวก 4(ใบเสนอราคา) | จำนวน.....หน้า |
| 2.5 ฯลฯ..... | |

ความใด ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และใน
กรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ข้อ 3 การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญา ให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่ง
สัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของ ตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียวหรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้อง
แจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบ
ไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ 4. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้เป็นสิ่งของที่ผู้ขาย จะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ
และสิ่งของนั้น ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้ สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มี
สิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้น
ลงเรืออื่นที่มีเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้น ให้บรรทุก โดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่
ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบเอฟโอบี,ซีเอฟอาร์,ซีไอเอฟหรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบ
ตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ
เช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียว
กับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐาน
ซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ
พาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบ
สิ่งของ ดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของ
เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้วผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับ
มอบไว้ให้เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้* (ความในวรรคสามนี้จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ 6. การชำระเงิน

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับ กรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายตามแนวทางที่กระทรวง การคลังกำหนด)

ข้อ 7. การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....%) ของราคาทั้งหมด ตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว (ส่วนหลักประกันตามข้อ 6.1 ผู้ซื้อจะคืนให้ พร้อมกับ การจ่ายเงินงวดสุดท้ายตามข้อ 6.2)*

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวนผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิเรียกประกันหรือเรียกชดเชยจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6 และ)* ข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิก และเรียกประกันหรือเรียกชดเชยจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6 และ)* ข้อ 8 กับเรียกชดเชยให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้วผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11. การรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ 12. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา
สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ศูนย์.....จังหวัด..... ได้ตกลง ซื้อ/จ้าง กับ.....
 โดย.....สำหรับโครงการ..... โดยวิธี..... เป็นเงิน
 ทั้งสิ้น.....บาท(.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้วผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

 ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

 มีค่าปรับ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....

เลขคุมตรวจรับ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กศน.อำเภอ/เขต.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอนุบาลและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
 ตามที่อนุมัติให้ซื้อ.....จาก..... เป็นเงิน.....บาท
 (.....) ตามสัญญา เลขที่...../ ... ลงวันที่.....

บัดนี้ ได้ส่งมอบงานแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการ
 ตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน
 ให้แก่..... เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ
 71 (4)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ประทับตรา

งานการเงิน	
รหัสเงิน.....	
ลำดับที่.....	
งาน.....	
เบิก.....	
คงเหลือ.....	
.....	

- ทราบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง การจ้างบรรณาธิกรัษ์ต่อเนื่อง ตั้งแต่หน้า 105 ถึง หน้า 127

การจ้างบรรณาธิกรัษ์ต่อเนื่อง หมายถึง การจ้างบรรณาธิกรัษ์คนเดิมโดยสำนักงาน กศน. อนุมัติและจัดสรรงบประมาณแล้ว โดยเริ่มการจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป ตามระเบียบ ฯ ข้อ 133 การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท
- (2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ
- (4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (1) (2) (3) (4) และ (5)
- (5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ (5)
- (6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000.- บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 39 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 22 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541)

ดังนั้น กศน.อำเภอ/เขต จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำสัญญาตามข้อ 132 ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต ตามแบบฟอร์มต่อไปนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ
เรื่อง ขออนุมัติหลักการ

วันที่ 20 กันยายน 2557

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ

จัดซื้อ



จัดจ้าง



เช่า

วัสดุ

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า
ด้วย ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... มีความประสงค์จะขออนุมัติ

เหตุผลความจำเป็นเพื่อ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุด
ประชาชนอำเภอ..... เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารและจัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่าน ณ ห้องสมุด
ประชาชนอำเภอ..... จำนวน 1 รายการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการที่ขอจัดซื้อ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก จำนวน 1 รายการ ปฏิบัติ งานในหน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดประชาชน อำเภอ.....ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึง วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2558	6 เดือน	15,000.-	90,000.-

ต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ.2558
เบิกจ่ายเงิน..... แผนงาน :..... โดยมี

1.นายสม ใจดี 2.นายสี มีมานะ 3.นางติ มีชัย เป็นผู้ตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พรนภา ใจดี ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางพรนภา ใจดี)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

มอบงานพัสดุ

เกริกฤทธิ์ ก้องหล้า

(นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า)

ตำแหน่ง สาคร รักมั่น หัวหน้ากลุ่มงาน

สาคร รักมั่น

(นายสาคร รักมั่น)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ศูนย์การศึกษาอนุระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ.....

วันที่ 20 กันยายน 2557

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอนุระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วย งานการศึกษาตามอัธยาศัย มีความประสงค์จะขอจ้างบรรณารักษ์ โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดประชาชน

อำเภอ.....

2. รายละเอียดของพัสดุ

บริการข้อมูลข่าวสารและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ณ ห้องสมุดประชาชน

อำเภอ.....จำนวน 1 รายการ

3. ราคามาตรฐานหรือราคาของทางราชการ หรือราคาที่ขอจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2

ปีงบประมาณ

ที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคาครั้ง สุดท้าย/หน่วย	ราคา/หน่วย		จำนวนเงิน	
					บาท	สต.	บาท	สต.
1	6	เดือน	บริการข้อมูลข่าวสารและจัดกิจกรรม	15,000.-	15,000.-	-	90,000.-	-
			ส่งเสริมการอ่าน ณ ห้องสมุดประชาชน					-
			อำเภอ.....					-
			รวมเงิน				90,000.-	-

4. วงเงินที่จะจ้างเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2558 แผนงาน :

..... จำนวน 90,000.- บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ 1 ตุลาคม 2557 – 31 มีนาคม 2558

6. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 19

7. ข้อเสนออื่นๆ

- แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

3. อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
4. อนุมัติให้ 1. นายสม ใจดี ตำแหน่ง ครู คศ.1 2. นายสี มีมานะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ และ 3.นางดี มีชัยตำแหน่ง พนักงานราชการ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

พรนภา ใจดี

(นางพรนภา ใจดี)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

สาคร รักมั่น

(นายสาคร รักมั่น)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ เกริกฤทธิ์ ก้องหล้า

(นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

หมายเหตุ

- * รายงานขอซื้อ/จ้าง ระเบียบข้อ 27
- * แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระเบียบข้อ 35 **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน สำหรับการซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้
- * อ้างข้อระเบียบ ข้อ 18 (1) วิธีตกลงราคา
- * รายละเอียดของงานที่จ้าง
- * หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ 3 ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว351 ลงวันที่ 9 ก.ย. 2548 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการเช่าหรือการจ้างต่อเนื่องปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน
 1. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม หรือวันที่มีการเช่าหรือจ้างจริงแล้วแต่กรณี
 2. ในการดำเนินการตามข้อ 1 จะต้องรู้ตัวผู้เช่าหรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและมีผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ และอยู่ในขั้นตอนที่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันวันที่ 1 ตุลาคม



คำสั่ง ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ 999 /2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....

ตามที่ ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้จ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก ปฏิบัติงานหน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... จาก นางรุ่งอรุณ ผลดี เป็นเงิน 90,000.- บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 2 ข้อ 18 (1) และข้อ 71

ฉะนั้น อาศัยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 111/2558 ลงวันที่ 19 มกราคม 2558 จึงแต่งตั้งผู้มีรายนาม ต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|-----------------|-----------------------|---------------|
| 1. นายสม ใจดี | ตำแหน่ง ครู คศ.1 | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสี มีมานะ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 3. นางดี มีชัย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ เมื่อดำเนินการแล้วได้ผลประการใดรายงานให้ทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

เกริกฤทธิ์ ก้องหล้า

(นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

รายละเอียดของจ้าง

ที่	รายละเอียดการจ้าง	ค่าจ้าง ต่อเดือน	จำนวน เดือน	รวมเงิน	กำหนดเวลา
1	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก จำนวน 1 ราย ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ ประจำห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2558	15,000.- บาท	6 เดือน	90,000.- บาท	ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 31 มีนาคม 2558
	รวม			90,000.- บาท	
					(เก้าหมื่นบาทถ้วน)

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

1. ข้าพเจ้า นางรุ่งอรุณ ผลดี ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารโดยตลอดแล้ว และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการจ้าง เพื่อปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ประจำห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบทางราชการ ดังต่อไปนี้

รายการ	ราคา อัตรา	จำนวน/ เดือน	รวมเงิน	กำหนด
1. ด้านการปฏิบัติการ - จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตรีชนีสาระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ - มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ - ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ - ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ	15,000.- .- บาท	6 เดือน	90,000.- บาท	ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 31 มีนาคม 2558
2. ด้านการวางแผน - จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน - วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน				
3. ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดบริการ				

รายการ	ราคา อัตรา	จำนวน/ เดือน	รวมเงิน	กำหนด
<p>ห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ <p>4. ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด</p> <ul style="list-style-type: none">- จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน- จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน <p>5. ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้- แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด <p>6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				

ลงชื่อ รุ่งอรุณ ผลดี ผู้เสนอราคา
(นางรุ่งอรุณ ผลดี)

ตัวอย่างสัญญาจ้างบรรณารักษ์

สัญญาเลขที่ 1/2558

สัญญานี้ทำขึ้น ณ ศูนย์การศึกษาครอบครัวและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2558 ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดย นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาครอบครัวและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489 / 2551 ลงวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2551 และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 111/2558 ลงวันที่ 19 มกราคม 2558 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นางรุ่งอรุณ ผลดี อยู่บ้านเลขที่ 15 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน จ้างเหมาบริการบรรณารักษ์เพื่อปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุดประชาชน อำเภอ..... จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2558 โดยยอมรับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ 15,000.-บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม 6 เดือน รวมเป็นเงิน 90,000.- บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ใบเสนอราคา จำนวน 2 แผ่น

2.2 ผนวก 2 รายละเอียดการจ้างเหมาบรรณารักษ์ จำนวน 2 หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เงินสด ซึ่งกำหนดวงเงินค้ำประกันไว้จำนวน ร้อยละ 5 (5%) ของวงเงิน 90,000.- บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) เป็นเงิน 4,500.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จเลขที่ 1 เลขที่ 001 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2557 มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน...../

ลงชื่อ เกริกฤทธิ์ ก้องหล้า (ผู้ว่าจ้าง)
(นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า)

ลงชื่อ รุ่งอรุณ ผลดี (ผู้รับจ้าง)
(นางรุ่งอรุณ ผลดี)

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยจะจ่ายต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้างไว้ถูกต้องแล้วในอัตราเดือนละ 15,000.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จำนวน 6 เดือน เป็นเงิน 90,000.- บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี นางรุ่งอรุณ ผลดี เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ผู้รับจ้าง ตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

ข้อ 5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2557 ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2558 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา

ข้อ 6 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าว นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 7 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิด ของผู้ว่าจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบ เพียงในกรณีชำรุด บกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าว

ลงชื่อ **เกริกฤทธิ์ ก้องหล้า** (ผู้ว่าจ้าง)
(นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า)

ลงชื่อ **รุ่งอรุณ ผลดี** (ผู้รับจ้าง)
(นางรุ่งอรุณ ผลดี)

ข้อ 8 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาตั้งแต่วันผิดสัญญาจนถึงวันที่ส่งงานจ้าง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่ง เป็นจำนวนเงินวันละ – บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้น จากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 9 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 9 สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเอง หรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 10 การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากหลักประกันสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ **เกริกฤทธิ์ ก้องหล้า** ผู้ว่าจ้าง
(นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า)

ลงชื่อ **รุ่งอรุณ ผลดี** ผู้รับจ้าง
(นางรุ่งอรุณ ผลดี)

ลงชื่อ **รุ่งฤดี ยินดี** พยาน
(นางรุ่งฤดี ยินดี)

ลงชื่อ **จำลอง ปกป้อง** พยาน
(นายจำลอง ปกป้อง)

หมายเหตุ

- * งานจ้าง งานเช่า ติดอาคารแอสตัมป์ พันละบาท เศษของพันให้ปัดเป็น 1 บาท ตัวจริงติดเต็มจำนวน คู่ฉบับติด 5 บาท ถ้ามูลค่าในสัญญาจ้างเกิน 2 แสนบาทให้ติดตราสารที่สรรพากร
- * ระบุเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้างให้ชัดเจน วันที่ครบกำหนด และวงเงินจ้าง
- * ถ้าสัญญามีมากกว่า 2 หน้า ให้ระบุหมายเลขหน้า ตั้งแต่หน้าที่ 2 เป็นต้นไป
- * หลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ 5 ของวงเงินที่ระบุในสัญญาออกใบเสร็จรับเงินและนำฝากหลักประกันสัญญา ในวันเดียวกับที่ทำสัญญา
- * การทำสัญญาจะผูกพันต่อเมื่อได้รับเงินโอนจัดสรรเรียบร้อยแล้ว
- * ตัวอย่างสัญญาจ้างทั่วไป แนบท้ายอยู่ที่ภาคผนวก

รายละเอียดการจ้างเหมาบรรณารักษ์

1. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน มีมารยาทสุภาพ อ่อนน้อม ซื่อสัตย์สุจริต และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ด้านการปฏิบัติการ
 - จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตรีชนี สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
 - มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด
 - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ
 - ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
 - ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.2 ด้านการวางแผน
 - จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน
 - วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน
 - 1.3 ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ
 - ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ
 - 1.4 ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด
 - จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน
 - จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
 - 1.5 ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้
 - ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

- แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด

- 1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.7 การจ้างเป็นการเหมาจ่าย เป็นการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นรายเดือน ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน ไม่ต้องนำเงินส่งสทบกองทุนประกันสังคม
 - 1.8 ผู้รับจ้างต้องมาลงเวลาการปฏิบัติงานทุกวันในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นวันที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่
 - 1.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ส่งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการทุกสิ้นเดือน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2. ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 31 มีนาคม 2558 เป็นเวลา 6 เดือน
 3. ผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวด
 4. หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาทำงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้อื่นที่มีคุณสมบัติ เช่นเดียวกันมาทำงานโดยต้องแจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบก่อนล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
 5. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานเกินกว่าที่สัญญากำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างจะจ้างงานเพิ่มในกรณีจำเป็นเร่งด่วนในอัตราดังนี้
 - วันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินวันละ 200.- บาท
 - วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินวันละ 350.- บาท
 6. กรณีมีงานต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ.2553 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2554 และระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม
 7. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน กศน. เป็นผู้จัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2555



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ/.....

วันที่ 1 ตุลาคม 2557

เรื่อง นำฝากหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด.....

ตามที่ ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้ทำสัญญาจ้างเหมา
บริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... สัญญาเลขที่
1/2558 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2557 โดยได้นำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด จำนวน 4,500.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาท
ถ้วน) มามอบให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันสัญญา นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการนำฝากหลักประกันสัญญา และมอบงานการเงินดำเนินการต่อไป

พรนภา ใจดี

(นางพรนภา ใจดี)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

สาคร รักมั่น

(นายสาคร รักมั่น)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ เกริกฤทธิ์ ก้องหล้า

(นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ใบตรวจรับ

วันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ 1/2558 ลงวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....จังหวัด..... ได้ตกลงจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกกับนางรุ่งอรุณ ผลดี สำหรับโครงการ..... โดยวิธี **ตกลงราคา** เป็นเงินทั้งสิ้น **15,000.- บาท** (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้วผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) สม ใจดี	ประธานกรรมการ
(นายสม ใจดี)	
(ลงชื่อ) สี มีมานะ	กรรมการ
(นายสี มีมานะ)	
(ลงชื่อ) ดี มีชัย	กรรมการและเลขานุการ
(นางดี มีชัย)	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ/.....

วันที่ 31 ตุลาคม 2557

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... อนุมัติให้จ้างเหมา
บริการบรรณารักษ์ ด้วยเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.2558 แผนงาน.....กิจกรรม
.....โครงการ.....จำนวน 1 รายการ โดยวิธีตกลงราคา จำนวน
15,000.- บาท(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามสัญญาที่ 1/2558 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2557 บัดนี้ ผู้รับจ้างได้
ส่งมอบงานจ้างเหมาบริการบรรณารักษ์ ประจำเดือน ตุลาคม 2557 เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่
แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2558 จำนวนเงิน 15,000.- บาท(หนึ่งหมื่นห้าพัน
บาทถ้วน)

พรนภา ใจดี

(นางพรนภา ใจดี)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

สาคร รักมั่น

(นายสาคร รักมั่น)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

งานการเงิน

รหัส

ลำดับที่

โครงการ

กันไว้เบิก 15,000.- บาท

คงเหลือ

สมใจ สุดสวย

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

ลงชื่อ เกริกฤทธิ์ ก้องหล้า

(นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

หนังสือส่งมอบงาน

เขียนที่ ห้องสมุดประชาชน.....

วันที่ 31 ตุลาคม 2557

เรื่อง ขอส่งมอบงาน

เรียน ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่ 1/2558 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2557

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการจ้างเหมาบรรณารักษ์ จำนวน 1 ชุด

ตามสัญญาจ้างที่อ้างถึง ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ได้จ้างข้าพเจ้า นางรุ่งอรุณ ผลดี ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ประจำห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 31 มีนาคม 2558 นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินงานในเดือน ตุลาคม 2557 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ จึงขอส่งมอบงานและขอเบิกเงินในงวดดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน 15,000.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

รุ่งอรุณ ผลดี

(นางรุ่งอรุณ ผลดี)

ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

คณะกรรมการได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้าง ซึ่ง **นางรุ่งอรุณ ผลดี** ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่
บรรณารักษ์ ประจำห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ **1/2558** ผู้รับจ้างลงมือทำงานแล้ว
เสร็จเมื่อวันที่ **31 ตุลาคม 2557**

ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน วันที่ **31 ตุลาคม 2557** ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตาม
รายละเอียดการจ้างและข้อกำหนดในสัญญาจ้างแล้วดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ
2. ด้านการวางแผน
3. ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด
5. ด้านการทำงานร่วมกับชุมชนและเครือข่ายการเรียนรู้
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่ **1/2558** เป็นเงินจำนวน **15,000.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)**

จึงเรียนมาเพื่อเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
อำเภอ.....เพื่อโปรดทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 71 (4)

(ลงชื่อ) **สม ใจดี** ประธานกรรมการ
(นายสม ใจดี)

(ลงชื่อ) **สี มีมานะ** กรรมการ
(นายสี มีมานะ)

(ลงชื่อ) **ดี มีชัย** กรรมการและเลขานุการ
(นางดี มีชัย)

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม
อัธยาศัยอำเภอ.....

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2557

ข้าพเจ้า นางรุ่งอรุณ ผลดี อยู่บ้านเลขที่.....ได้รับ
เงินจากศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... สังกัด สำนักงานการศึกษานอก
ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ประจำห้องสมุดประชาชน อำเภอ..... เดือนตุลาคม 2557	15,000.- บาท	ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ตุลาคม 2557

ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ รุ่งอรุณ ผลดี ผู้รับเงิน
(นางรุ่งอรุณ ผลดี)

ลงชื่อ สมสี ใจกว้าง ผู้จ่ายเงิน
(นางสมสี ใจกว้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ/.....

วันที่ 31 ตุลาคม 2557

เรื่อง **ส่งงานจ้าง**

เรียน ผู้อำนวยการ ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ข้าพเจ้า นางรุ่งอรุณ ผลดีได้รับจ้างปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ประจำห้องสมุดประชาชนอำเภอ.....
ตามสัญญาจ้างเลขที่ 1/2558 โดยปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... นั้น

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ประจำห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... ตามรายละเอียดการจ้างแล้วเสร็จ
ในวันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 31 ตุลาคม 2557 ข้าพเจ้าจึงขอนำส่งงานจ้างตามรายละเอียดการจ้างดังกล่าว เพื่อ
ขอรับเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน 15,000.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

วันที่	งาน กิจกรรมที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1 ตุลาคม 2557	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั่วไป ลงทะเบียน หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ บริการยืม-คืน	ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 น. - 17.00 น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัต ฤกษ์
2 ตุลาคม 2557	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั่วไป ลงทะเบียน หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ บริการยืม-คืน	
3 ตุลาคม 2557	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั่วไป ลงทะเบียน หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ บริการยืม-คืน พัฒนาเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ เกี่ยวกับงานส่งเสริม การศึกษาตามอัธยาศัย	
.....วันที่ถัดไป.....ระบุรายละเอียดจนครบ 1 เดือน.....	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รุ่งอรุณ ผลดี

(นางรุ่งอรุณ ผลดี)

ผู้รับจ้าง



ที่ ศธ/.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

.....

เรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการเบิกเงิน จำนวน 1 ชุด

ด้วย ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ขอส่งหลักฐานการเบิกเงิน
งบประมาณ ประจำปี 2558 ตามรายละเอียดดังนี้

แผนงาน

ผลผลิตที่

งบประมาณ

รหัสงบประมาณ

ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... จำนวนเงิน
15,000.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เกริกฤทธิ์ ก้องหล้า
(นายเกริกฤทธิ์ ก้องหล้า)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

งานพัสดุ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

หน้าบประกอบหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ
กศน.อำเภอ.....

ที่	รายการเบิก	จำนวนเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร
1	ค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก	15,000 -	นางรุ่งอรุณ ผลดี	ธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี บัญชีเลขที่
		15,000 -	(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)	



หน่วยที่ 4

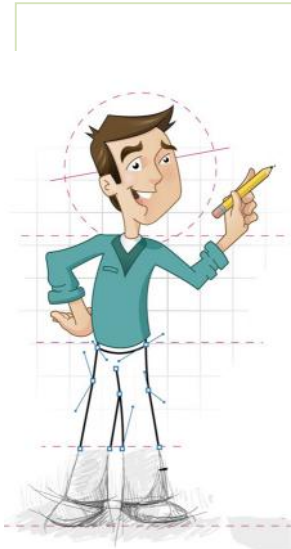
การควบคุมทรัพย์สินและการจำหน่าย

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเมื่อดำเนินการจัดหาพัสดุมาแล้วจะต้องดำเนินการรับพัสดุและลงทะเบียนเพื่อบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนมีการเบิกจ่ายออกไป เพื่อเป็นการควบคุมทรัพย์สินทางราชการและเป็นการจำหน่ายออกจากบัญชีควบคุมตามระเบียบพัสดุ ฯ ต่อไป

การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ ฯ ประกอบด้วย

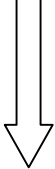
1. การเก็บรักษา
2. การเบิกจ่าย
3. การตรวจสอบพัสดุ
4. การจำหน่ายพัสดุ



พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (ข้อ 151)

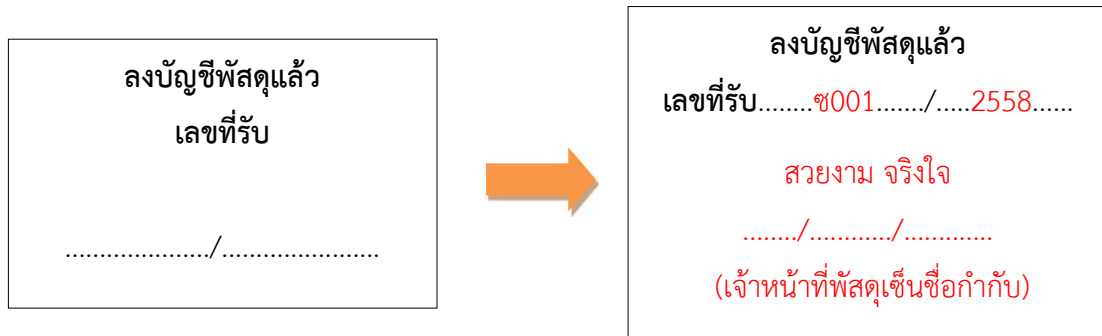
1. การเก็บรักษา

ผังขั้นตอนการเก็บรักษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับพัสดุ/ลงบัญชี (ข้อ 152)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเป็นหลักฐาน เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ - หลักฐานการรับพัสดุ ▶ หลักฐานแสดงการได้มา - หลักฐานการเบิกจ่าย ▶ ใบเบิกพัสดุ - บัญชีวัสดุ ▶ ใช้แบบตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ▶ ใช้แบบตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เก็บรักษา</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน 	

การเก็บรักษา ประกอบไปด้วยเอกสาร 4 ส่วน ได้แก่ ใบส่งของ ใบเบิกพัสดุ บัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 ใบส่งของ เจ้าหน้าที่พัสดุนำสำเนาต้นฉบับจากร้านค้าประทับตราลงรับตามแบบฟอร์มตามตัวอย่างดังนี้



1.2 ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่จ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ วัสดุคงทน วัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการ
.....กลุ่มงาน.....งาน/โครงการ.....ตาม
รายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	รหัส	จำนวน หน่วย (เบิก)	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ				หมายเหตุ
				มีให้เบิก (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	ค้างเบิก (หน่วย)	

1.ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

โดยมอบให้.....ผู้รับของแทน

2.มีให้เบิกได้.....รายการ

ค้างเบิก.....รายการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จ่าย

3.อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย

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

4. ได้จ่ายของและตรวจหักรายการในบัญชีพัสดุแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จ่าย

(.....)

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

5. ได้รับของถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

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

1.3 บัญชีพัสดุ ตามแบบฟอร์ม ที่ กวพ. กำหนด

บัญชีพัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....

แผ่นที่.....

ประเภท..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ..... รหัส.....

ขนาดหรือลักษณะ.....

จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยที่นับ..... ที่เก็บ.....

จำนวนอย่างต่ำ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	

1.4 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ส่วนใหญ่ กคน.อำเภอ/เขต จะใช้โปรแกรม Store Pro ในการควบคุม ทรัพย์สินของหน่วยงานของตนเอง จึงมีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามหลักดังนี้

กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

FSN (Federal Stock Number) หมายถึง ระบบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของ สหรัฐอเมริกา ประกอบไปด้วยตัวเลข 11 ตำแหน่ง โดยแบ่งตัวเลขทั้ง 11 ตำแหน่ง ออกเป็น 3 ชุด ดังนี้

ชุดแรก	มีเลข 4 ตำแหน่ง	แสดงถึงกลุ่มและประเภทของพัสดุ
ชุดที่สอง	มีเลข 3 ตำแหน่ง	แสดงถึงชนิดของพัสดุ
ชุดที่สาม	มีเลข 4 ตำแหน่ง	แสดงถึงคุณลักษณะหรือรายละเอียดของพัสดุ

ตัวเลขในชุดแรกและชุดที่สองจะเป็นตัวเลขที่กำหนดมาให้แล้ว ตัวเลขทั้งสองชุดนี้ จะเหมือนกันได้ทุกหน่วยงานยกเว้นตัวเลขชุดที่สาม ซึ่งจะบอกคุณลักษณะแต่ละหน่วยงานไม่สามารถ กำหนดให้เหมือนกันได้

การกำหนดลำดับที่ของพัสดุนิตเดียวกันและปีงบประมาณที่จัดซื้อให้แต่ละสถานศึกษาใช้ ตัวเลขแสดงจำนวนพัสดุลำดับที่และทับด้วย ปี พ.ศ. ปีงบประมาณที่ได้มา เช่น

- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องที่ 1 ชื่อเมื่อปีงบประมาณ 2558
ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LN2EA หมายเลขครุภัณฑ์จะเป็นดังนี้ 6730-006-0001/1/58
- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องที่ 3 ชื่อเมื่อปีงบประมาณ 2558
ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LN2EA หมายเลขครุภัณฑ์จะเป็นดังนี้ 6730-006-0001/3/58
- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องที่ 1 ชื่อเมื่อปีงบประมาณ 2558
ยี่ห้อ Samsung รุ่น SP-M255 หมายเลขครุภัณฑ์จะเป็นดังนี้ 6730-006-0002/1/58
- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องที่ 2 ชื่อเมื่อปีงบประมาณ 2558
ยี่ห้อ Samsung รุ่น SP-M255 หมายเลขครุภัณฑ์จะเป็นดังนี้ 6730-006-0002/2/58

ทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....

ประเภท.....รหัส.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

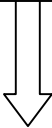
ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่นๆ

วิธีการได้มา ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

2. การเบิกจ่าย

ผังขั้นตอนการเบิกจ่าย

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ใบเบิก/เอกสารประกอบ (ข้อ 154)</div> 	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)- เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน	การเบิกจ่ายพัสดุต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.กศน.อำเภอ/เขตเสียก่อน จึงจะจ่ายพัสดุที่ขอเบิกได้
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงบัญชี/ทะเบียนจ่าย</div>	<ul style="list-style-type: none">- ลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย	

การเบิกจ่าย ประกอบไปด้วยเอกสาร 2 ส่วน ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ และการลงทะเบียนควบคุมพัสดุดังต่อไปนี้

2.1 ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่จ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ วัสดุคงทน วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อใช้ในการ
.....กลุ่มงาน.....งาน/โครงการ.....ตาม
รายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	รหัส	จำนวน หน่วย (เบิก)	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ				หมายเหตุ
				มีให้เบิก (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	ค้างเบิก (หน่วย)	

1. ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

โดยมอบให้.....ผู้รับของ

แทน

2. มีให้เบิกได้.....รายการ

ค้างเบิก.....รายการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จ่าย

3. อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย

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

4. ได้จ่ายของและตรวจหักรายการในบัญชีพัสดุแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จ่าย

(.....)

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

5. ได้รับของถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

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

2.2 การลงทะเบียน เจ้าหน้าที่พัสดุ กศน.อำเภอ/เขต ต้องจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุและเป็น
หลักฐานการตรวจสอบ ดังนี้

- วัสดุ ลงบัญชีวัสดุ
- ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(2).....

แผ่นที่.....(1).....

ประเภท.....(2).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(4).....

รหัส.....(5).....

ขนาดหรือลักษณะ.....

จำนวนอย่างสูง.....(7).....

หน่วยที่นับ.....(6).....ที่เก็บ.....

จำนวนอย่างต่ำ.....(7).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร (8)	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	

คำอธิบายบัญชีวัสดุ

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ(/)” เช่น แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิดและหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 ปี ดินสอดำ 4 ปีหรือ ดินสอสีแดง ดินสอสีเขียว เป็นต้น

(5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

“รหัส” หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานของเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1 จ.2 จ.3 ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

ทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท.....(3)..... รหัส.....(4)..... ลักษณะ/คุณสมบัติ.....(5)..... รุ่น/แบบ.....(6).....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7)..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....(8).....

ที่อยู่.....(9)..... โทรศัพท์.....(10).....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่นๆ

วิธีการได้มา ตกลงราคา สอบราคา ประกวตราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

หมายเหตุ ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ใช้แบบฟอร์มทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินเหมือนกัน แต่บันทึกแยกคนละรายการ

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อหรือส่วนราชการต้นสังกัด |
| 2. หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| 3. ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ |
| 4. รหัส | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน |
| 5. ลักษณะ/คุณสมบัติ | ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน |
| 6. รุ่น/แบบ | ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน |
| 7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น |
| 8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 9. ที่อยู่ | ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 10. โทรศัพท์ | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 11. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน |
| 12. ที่เอกสาร | ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน |
| 13. รายการ | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น |
| 14. จำนวนหน่วย | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ |
| 15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม | ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน |
| 16. มูลค่ารวม | ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด |
| 17. อายุการใช้งาน | ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ |
| 18. อัตราค่าเสื่อมราคา | ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน |
| 19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี |



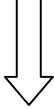
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม
ทรัพย์สิน ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่จะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้
จนถึงปีปัจจุบัน
21. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่ม
ใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-)
ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21

22. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สิน
ออกจากบัญชี เป็นต้น
23. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24. วัน เดือน ปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25. รายการ ให้ระบุ คำอธิบายรายการ ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. จำนวนเงิน ให้ระบุ จำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็น
ค่าใช้จ่ายหรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน
 เป็นต้น

3. การตรวจสอบพัสดุ

ผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี </div> 	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดวันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุว่าคงเหลือตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการตรวจสอบ (ข้อ 155) </div> 	<ul style="list-style-type: none"> - เริ่มตรวจตั้งแต่วันที่ทำการแรกของเดือนตุลาคม - รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงาน กศน.จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผอ.กศน.อำเภอ/เขต </div> 	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป (พรบ.ละเมิด)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง - รายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบ ฯ ดังนี้

3.1 บันทึกข้อความ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

ตามตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ. วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... เป็นสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด..... ที่ปฏิบัติงานจัด
ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาต่อเนื่องและการศึกษาตามอัธยาศัยในพื้นที่อำเภอ
..... จังหวัด..... ซึ่งปฏิบัติงานเป็นหน่วยงานย่อยของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด..... บริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและงานพัสดุตาม
ประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

งานพัสดุขอดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อ

1. โปรดพิจารณา
2. โปรดลงนามคำสั่ง ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ

.....

คำสั่ง

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่งศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ.....

อาศัยอำนาจตามคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยปฏิบัติราชการแทน

ตามที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... เป็นสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ที่ปฏิบัติงานจัด ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาต่อเนื่องและการศึกษาตามอัธยาศัยในพื้นที่อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งปฏิบัติงานเป็นหน่วยงานย่อยของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด..... บริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและงานพัสดุตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและรายงานผลการตรวจสอบดังต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

3.2 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุและสภาพชำรุดของครุภัณฑ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ. วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามคำสั่งที่...../.....ของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้มอบหมายให้ 1.....ตำแหน่ง..... 2.....ตำแหน่ง..... 3.....ตำแหน่ง..... ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและสภาพชำรุดของครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ..... ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคม เป็นต้นไป และเสนอรายงานตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ผลการตรวจสอบดังนี้

1. พสดุสามารถใช้งานได้ จำนวน.....รายการ
2. พสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานมานาน/ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ
3. พสดุที่รับ-จ่ายในปีงบประมาณ จำนวน.....รายการ
4. จำหน่ายพัสดुकงเหลือ จำนวน รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ. วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุและสภาพชำรุดของครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามคำสั่งศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ที่...../..... ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุและสภาพชำรุดของครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ..... นั้น คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุและสภาพชำรุดของครุภัณฑ์ได้ ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เสร็จสิ้นการตรวจสอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ที่ชำรุดจำนวน.....รายการตามบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อ

1. โปรดทราบ
2. โปรดลงนามหนังสือแจ้งสำนักงาน กศน.จังหวัด..... และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่.....รวม 2 ฉบับ

(.....)



เจ้าหน้าที่พัสดุ


(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. การจำหน่ายพัสดุ

ผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลการตรวจสอบ</div> 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปรายงานผลที่ได้รับจากการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง - เสนอ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการใดวิธีการหนึ่ง (ข้อ 156) 	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผอ.กศน.อำเภอ/เขต แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจำหน่าย</div> 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุสามารถดำเนินการได้ 4 วิธี <ol style="list-style-type: none"> 1. การขาย 2. การแลกเปลี่ยน 3. การโอน 4. การแปรสภาพหรือทำลาย 	<ul style="list-style-type: none"> - พักของส่วนราชการเมื่อหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันทำการ นับแต่วันที่สั่งการ - อำนาจ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต มีอำนาจในการจำหน่ายโดยการขาย วิธีตกลงราคา (การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท) - เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทำหลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/ระยะเวลา	รายละเอียด/ข้อสังเกต
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลการจำหน่าย</div> 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปรายงานผลที่ได้รับจากคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ - เสนอ ผอ.กคน.อำเภอ/เขต พิจารณา 	<p>กรณีเป็นพัสดุที่จัดซื้อตามระบบ GFMS ให้แจ้งสำนักงาน กคน.จังหวัดเพื่อจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบด้วย</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงจ่ายพัสดุ (ข้อ 160)</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที - แจ้งผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงาน กคน.จังหวัด ทราบ - รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงาน กคน. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น 	<p>- เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว</p>

การจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วยวิธีดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหาซื้อเท็จจริง
4. รายงานการตรวจหาซื้อเท็จจริง
5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย
6. รายงานการจำหน่าย
7. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
8. แจ้งผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงาน กคน.จังหวัด ทราบ
9. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงาน กคน.



คำสั่งศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
ประจำปีงบประมาณ.....

ตามคำสั่งศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุ ประจำปีงบประมาณ.....และคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม ข้อ 156 โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่าง
ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากใช้งานปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
พิจารณาสั่งการอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เดือน
เมษายน พ.ศ.2551 เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ปฏิบัติราชการแทน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุดประจำปี
.....ประกอบด้วย

คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด มีหน้าที่ตรวจสอบ
การชำรุด ตัดสินผลการชำรุด รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าส่วน
ราชการสั่งการประกอบด้วย

- 1..... ประธานกรรมการ
- 2..... กรรมการ
- 3..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานการตรวจหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุ ประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาครอบครัวและระยะไกลและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามคำสั่งตามคำสั่งศูนย์การศึกษาครอบครัวและระยะไกลและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ที่/..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุประจำปี..... ให้ทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบการหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด ตรวจสอบการชำรุด ตัดสินผลการชำรุดของพัสดุ เพื่อพิจารณาเสนอต่อผู้บริหาร

ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ..... ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี..... มีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน..... รายการ นั้น และคณะกรรมการดำเนินการหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุประจำปี..... ได้ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว มีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป จำนวน รายการ ชำรุดแต่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ จำนวนรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)



ที่ ศธ.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

.....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุและสภาพชำรุดของครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. คำสั่ง กศน.อำเภอ.....	จำนวน	1	ชุด
	2. บัญชีพัสดุครุภัณฑ์	จำนวน	1	ชุด
	3. บัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุด	จำนวน	1	ชุด

ตามที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้มีคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและสภาพชำรุดของครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ.....และคำสั่ง
คณะกรรมการตรวจหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุ ประจำปี..... นั้น ขณะนี้
คณะกรรมการทั้งสองคณะได้ดำเนินการตามคำสั่งฯ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามี
ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเพื่อรอการจำหน่าย จำนวน รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....

กลุ่มงาน

โทรศัพท์

โทรสาร



คำสั่ง ศูนย์การศึกษาครอบครัวและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี.....

ตามคำสั่ง ศูนย์การศึกษาครอบครัวและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ที่
...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหา
ซื้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุประจำปี..... และคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
..... เสร็จเรียบร้อยแล้วตามบันทึกข้อความที่..... ลงวันที่.....เดือน
.....พ.ศ..... นั้น

เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 157
และข้อ 158 อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เดือน
เมษายน พ.ศ.2551 เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาครอบครัวและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ปฏิบัติราชการแทน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี..... ประกอบไป
ด้วย

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำระ มีหน้าที่พิจารณา กำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุที่ชำระ
ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อผู้บังคับบัญชา และนำเงินจัดเก็บได้ส่งรายได้
แผ่นดิน ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด มีประสิทธิภาพ เพื่อเกิด
ประโยชน์แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามคำสั่งศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ที่
/ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุ ประจำปี.....ให้ทำหน้าที่พิจารณา กำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อผู้บังคับบัญชา นั้น

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้วว่า ควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี.....จำนวน
.....รายการ จำหน่ายโดยวิธีการโอนให้แก่ส่วนราชการจำนวน.....รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง โอนครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ ได้ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้แก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานพัสดุ จึงได้ทำการโอนครุภัณฑ์ แก่หน่วยงานดังกล่าว จำนวนทั้งสิ้น รายการ โดยได้ปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157(3) ในการนี้ จึงขอโปรดลงนามในหนังสือราชการ จำนวน..... ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ที่ ศธ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

.....

เรื่อง โอนครุภัณฑ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ.....ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายละเอียดการส่งมอบครุภัณฑ์ ศูนย์ กศน.อำเภอ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ ที่
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ต่อไป
จำนวนรายการ เพื่อนำไปใช้ ให้บริการสำหรับ กลุ่มเป้าหมาย ประชาชน ที่มาติดต่อราชการกับ
.....ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น นั้น

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... พิจารณาแล้วว่า
เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการในการให้บริการแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย จึงขอโอนครุภัณฑ์
จำนวน.....รายการ ตามบัญชีรายละเอียดการส่งมอบครุภัณฑ์ รายละเอียดดังได้แนบมาพร้อม
หนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร

กศน.อำเภอ.....

บัญชีรายละเอียดการส่งมอบครุภัณฑ์ กศน.อำเภอ.....

ส่งมอบให้ สังกัด..... ตั้งอยู่ที่ เลขที่

หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ได้รับครุภัณฑ์ไว้เรียบร้อยแล้ว

ตั้งแต่วันที่

ที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



ที่ ศธ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

.....

เรื่อง รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ ประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. คำสั่งศูนย์ฯ อำเภอ.....	จำนวน	1	ชุด
	2. บัญชีพัสดุครุภัณฑ์จำหน่าย	จำนวน	1	ชุด
	3. สำเนาหนังสือโอนครุภัณฑ์	จำนวน	1	ชุด

ตามที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้มีคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี ประจำปี..... นั้น

ในการนี้ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอ
รายงานว่าได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์โดยวิธีการ.....จำนวน.....รายการ
จำหน่ายโดยวิธีการ..... จำนวน.....รายการ รายละเอียดดังเอกสาร
แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร



ที่ ศธ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

.....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....จังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี..... จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่..... จำนวน 1 ชุด

ด้วย ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
งบประมาณ.....ของคณะกรรมการฯมายังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....จังหวัด
.....เพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร



ภาคผนวก



ตัวอย่างสัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้างทั่วไป

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่
เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรอง
ของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....
(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณี ที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคล
ธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับ
จ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....ณ.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตามข้อกำหนดและ
เงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา
ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี
เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- 2.1 ผนวก 1.....(แบบรูป).....จำนวน.....หน้า
- 2.2 ผนวก 2.....(รายการละเอียด).....จำนวน.....หน้า
- 2.3 ผนวก 3.....(ใบจ้างปริมาณงานและราคา).....จำนวน.....หน้า
- 2.4 ผนวก 4.....(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....หน้า
- 2.5 ฯลฯ.....

หมายเหตุ * ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจาก ข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ก. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และ ค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการแต่ละประเภท ดังที่ได้กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงว่าจำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ในบัญชีรายการก่อสร้าง หรือใบแจ้งปริมาณงานและราคานี้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนปริมาณงานที่แท้จริงอาจจะ มากหรือน้อยกว่านี้ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วยของงานแต่ละ รายการที่ได้ทำเสร็จจริงคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยหรือเรียก้อง ค่าสินไหมทดแทน อันเกิดจากการที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการ ได้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญาทั้งนี้นอกจากในกรณีต่อไปนี้*

4.1 เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่า ร้อยละ 125 (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่ เกินร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและ ราคาค่าจะจ่ายให้อัตราร้อยละ 90 (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

4.2 เมื่อปริมาณงาน ที่ทำเสร็จจริง ในส่วนที่เกินกว่า ร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของ ปริมาณงานที่กำหนดไว้ ในสัญญา หรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคาค่าจะจ่ายให้ ในอัตราร้อยละ 83 (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

หมายเหตุ * อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

4.3 เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ 75 (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญาและจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้นในอัตราร้อยละ 17 (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณกับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา

4.4 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นหรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้นในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินหรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร

ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ทุกประการผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรอง การรับมอบงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการรวมทั้งการทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 20

ข้อ 4. ข. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน..... ฯลฯ

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 20

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับ กรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

***ข้อ 5. เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ 4

เงินจำนวนดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกัน การรับเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้าเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการ
ใช้จ่าย และการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญา
เท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ในทาง
อื่นผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับแก่หลักประกันการปฏิบัติตาม
สัญญาได้ทันที

5.2 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้าง ต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อ
พิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ 5.1 ภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หาก
ผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืน
จากผู้รับจ้างหรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

*** 5.3 (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)**

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ 4 ก. ผู้ว่าจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนไว้
จำนวนทั้งหมด* ทั้งนี้จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวน เงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้
รับไปแล้ว

5.4 เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้
ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะ
หักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

5.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงิน
ที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ ในกรณีอื่นแล้วผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่
ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

5.5 ก. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบ
จำนวนเงินล่วงหน้า ตาม 5.3

5.5 ข. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง**

.....

*** ข้อ 6. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ 10 ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่า 6 เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือจำนวน.....บาท (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ผู้มีรับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศมาวางไว้ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงานและ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 7 ก. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอนของการทำงาน และกำหนดเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานหลักต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ***

ผู้รับจ้าง ต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันได้รับหนังสือ แจ้งให้เริ่มงานและจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว

ถ้ามิได้เสนอแผนงานหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

หมายเหตุ * ในกรณีที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นและสมควร จะหักค่าจ้างในแต่ละเดือนไว้เพียงบางส่วนก็ได้โดยแก้ไขจำนวนร้อยละ...ของค่าจ้างในแต่ละเดือนตามความเหมาะสมก็ได้

** หากการจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่ปฏิบัติงานเกินกว่าจำนวนเงินล่วงหน้าให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ 2 แต่ถ้การจ่ายค่าจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้างโดยเฉลี่ยหักเงินล่วงหน้าออกตามส่วนของค่าจ้างในแต่ละงวดให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

*** ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ 7 ข. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 8 .ความรับผิดชอบ ในความชำรุด บกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 7 หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือ เสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายใน กำหนด*ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุด บกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้ว ไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 9. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

หมายเหตุ *กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะผิด ในความชำรุด บกพร่อง โดยปกติจะเป็นเวลาที่ 1 ปี แต่ในกรณีงานจ้างผู้ว่าจ้างควร จะรับผิดชอบมากกว่า 1 ปี ตามลักษณะงาน หรือ ด้วยเหตุใดก็ตาม ก็ให้กำหนด ระยะเวลา ดังกล่าว ตามที่ผู้ว่าจ้าง เห็นเหมาะสม

ข้อ 10. การควบคุม งานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง ต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆที่ได้แจ้งแก่ผู้แทน ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำให้ไม่ได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลันโดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 11. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้างดังกล่าว ในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุด บกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 8 เท่านั้น

ข้อ 12. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมา ในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้าง ไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุ หรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงานผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 13. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุม การทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงาน และสถานที่ที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลาและผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรูปแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิคผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 15. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่ากรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

ข้อ 16. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วยโดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้นหรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสมในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่า

เหมาะสมและถูกต้องซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการ ตามข้อ 21 ต่อไปได้

ข้อ 17. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญาและผู้ว่าจ้าง ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละบาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงิน วันละ.....บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 18 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 18. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งทีสร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่ จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน การปฏิบัติงานและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้น ต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงิน ใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 19. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวน เงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 20. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาที่รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความปลอดภัยและดีมีประสิทธิภาพ ในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้ เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

***ข้อ 21. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ**

21.1 ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญาเกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญานี้หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติสัญญานี้ และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

21.2 เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียวเป็นผู้ชี้ขาดการระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ 2 คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือแสดงเจตนาจะให้มีอนุญาโตตุลาการ ระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการคนที่ตนแต่งตั้งส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจากนั้นภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สอง ถ้าอนุญาโตตุลาการทั้งสองคนดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้น ได้ให้อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกัน ผู้ชี้ขาดดังกล่าวจะพิจารณาระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการอนุญาโตตุลาการกระทรวงยุติธรรมโดยอนุโลมหรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบและให้กระทำในกรุงเทพมหานครโดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

21.3 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือในกรณีที่อนุญาโตตุลาการทั้งสองคน ไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิร้องขอต่อศาลแพ่งเพื่อแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

21.4 ค่าชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ หรือของอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

21.5 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนและออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกระบวนการพิจารณาฝ่ายละครั้ง ในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือมีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด ให้อนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดเป็น

ผู้กำหนดภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดคนเดียว แล้วแต่กรณี

ข้อ 22. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนด เวลาทำงานตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

*ข้อ 23 การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยวันแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีเอฟเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงาน ตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงาน

หมายเหตุ * ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าว ในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างแต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 24. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้าง ตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่าผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง จากหรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้ให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

24.1

..... ฯลฯ.....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่าง ผู้ที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าว ในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงานและพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงาน ตามสัญญาของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



ที่ กค.0410.3/ว 48

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

13 กันยายน 2549

เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 144 ลงวันที่ 7 เมษายน 2549

ด้วยปรากฏว่าในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีของส่วนราชการหลายแห่งมีความสับสนในการพิจารณาการบันทึกบัญชีสินทรัพย์เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ เนื่องจากมีหลักเกณฑ์ที่แตกต่างจากการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การจำแนกรายการรายจ่ายของสำนักงบประมาณเป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMS ตามหนังสือที่อ้างถึง

2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย อนึ่ง ท่านสามารถ
เปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

อรอนงค์ มณีกาญจน์

นางอรอนงค์ มณีกาญจน์

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร 0-2270-0370

โทรสาร 0-2271-2920

www.cgd.go.th



ที่ กค (กวพ.) 0408.4/ว 129

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

20 ตุลาคม 2549

เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อัยการสูงสุด

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) 1202/ว116 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน
2544 และที่ กค 0410.3/ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549
3. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตัวอย่างบัญชีวัสดุและตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการควบคุมพัสดุของทางราชการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และต่อมากรมบัญชีกลางได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง 2 กำหนดรูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภทของส่วนราชการ และเพื่อให้มีข้อมูลรองรับการบันทึกทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ นอกจากนี้สำนักงบประมาณได้มีหนังสือเวียนตามหนังสือที่อ้างถึง 3 กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยกำหนดนิยามคำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ขึ้นมาใหม่เพื่อประโยชน์ในการจัดการงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังกล่าวข้างต้น ให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ จึงเห็นควรยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 2 เป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ และให้วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาทแทน

สำหรับการบันทึกควบคุมวัสดุนอกเหนือจากที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ใช้ตามตัวอย่างบัญชีวัสดุที่
กวพ.กำหนดไว้เดิมต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ศานิต รุ่งน้อย

(นายศานิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

รักษาราชการแทน

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร 0-2273 9024 ต่อ 4551 - 3

โทรสาร 0-2271 1049



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ 489/2551

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
อำเภอและผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต
ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ
และศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต สำนักงานส่งเสริมการศึกษจากระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว
และเกิดผลดีแก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 32 (2) แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง
คลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 11 และข้อ 12 แห่ง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
ข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการ
ประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 13 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.
2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8 แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม จึงมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการ
สถานศึกษาศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และศูนย์การศึกษาจากระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การปกครองบังคับบัญชาพนักงานราชการ ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

2. การอนุญาตใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการภายในราชอาณาจักรและการเก็บรักษาณ ส่วนกลางของราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การพิจารณาอนุญาตการลาของลูกจ้าง และพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานใน สถานศึกษา ตามอำนาจการอนุญาตของผู้อำนวยการสถานศึกษา

4. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การให้ความเห็นชอบ การทำสัญญา และหลักประกัน การรับทราบผลการดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการ ดังนี้

4.1 การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงิน นอกงบประมาณ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท รวมทั้งการดำเนินการต่างๆทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุดังกล่าว

4.2 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ หรือสังหาริมทรัพย์รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการ เช่า ทั้งหมด ซึ่งมีอัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท หรือไม่เกินเดือนละ 10,000 บาท

4.3 การจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

5. การติดตั้งและการใช้บริการโทรศัพท์ของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการติดตั้งโทรศัพท์ พ.ศ. 2525 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

6. การรับเงินบริจาคและหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ โดยไม่มีข้อผูกพัน หรือ เสียผลประโยชน์ของทางราชการ และการใช้จ่ายเงินหรือก่องหนผู้กพันเงินบริจาค ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่ เกิน 100,000 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ.2526

7. การอนุมัติการปฏิบัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

8. การอนุมัติโครงการ และหลักสูตรการฝึกอบรม ภายใต้แผนงานและโครงการที่สำนักงาน ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดเห็นชอบ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

9. การอนุมัติไปราชการ การจัดประชุมภายในราชอาณาจักร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง บุคคลภายนอก และการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

การอนุมัติไปราชการสำหรับตนเองของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอภายในเขตจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่ และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับจังหวัดนั้น หรือของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตภายในเขตกรุงเทพมหานคร และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร

การอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการภายในเขตพื้นที่ ตามวรรคสอง

สำหรับการอนุมัติการไปราชการของตนเองตามวรรคสอง ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานครทราบแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้รายงานสรุปเป็นรายเดือนทุกเดือน

10. การอนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมเงินรายได้สถานศึกษา ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

12. การรับรองการใช้สิทธิ ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ การอนุมัติเงิน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545

13. การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

14. การใช้จ่ายและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 โดยให้เบิกจ่ายอย่างประหยัดและคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

15. การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

16. การอนุญาตการพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ประเภทค้างคืน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2551 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2551

จรรยาพร ธรณินทร์

(นางจรรยาพร ธรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ 895/2551

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ 6 ของระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2548 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 116/2549 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน และให้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนในลักษณะงบบุคลากรที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนและครูประจำกลุ่ม
2. ค่าประกันสังคมในฐานะนายจ้างตามกฎหมายประกันสังคม
3. เงินเพิ่มค่าครองชีพหรือเงินประเภทอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทางไกล
5. ค่าบริหารจัดการศึกษานอกระบบสำหรับภาคีเครือข่าย เหม่าจ่ายตามรายหัว ผู้เรียนอัตราต่อคนไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ โดยจ่ายเป็นรายงวดตามเกณฑ์ที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
6. ค่าดำเนินการจัดสอบ
7. ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม
8. ค่าดำเนินการเกี่ยวกับค่าสื่อ วัสดุการศึกษาและค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10. ค่าจ้างเหมาบริการในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงาน ตามที่กระทรวง การคลังกำหนด และการจ่ายเงินจะจ่ายได้ต่อเมื่อมีเงินคงเหลือจากค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการ สอนแล้ว

11. ค่าตอบแทนคณะกรรมการเทียบโอน

12. ค่าดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต และหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็น ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ายานพาหนะ ให้กับเอกชนหรือส่วนราชการอื่นตามที่ เรียกเก็บ

13. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้กับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

14. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

จรววยพร ธรณินทร์
(นางจรววยพร ธรณินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ

1. เกณฑ์นี้ใช้กับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการเรียนฟรี เรียนดี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ที่เบิกจ่ายจากงบเงินอุดหนุน เท่านั้น ไม่สามารถนำเกณฑ์นี้ไปใช้ในการเบิกจ่ายเงินจัดการศึกษาต่อเนื่อง ซึ่งเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานได้
2. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มีอำนาจในการกำหนดรายการจ่าย และอัตราการจ่าย ได้เองโดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
3. การจัดการศึกษาต่อเนื่อง เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานปกติ จึงต้องถือปฏิบัติตามเกณฑ์ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือขอตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อปฏิบัติเป็นอย่างอื่น
4. ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อ 14 เป็นกรอบที่ใช้การควบคุมการใช้เงินอุดหนุนเท่านั้น สถานศึกษาและหน่วยงานไม่สามารถกำหนดรายการจ่าย และอัตราการจ่ายได้ ต้องขออนุมัติปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นรายกรณี เช่น การใช้เงินจัดหาครุภัณฑ์ การปรับปรุงภูมิทัศน์ การปรับปรุงหรือซ่อมแซม หรือก่อสร้างอาคาร ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนโดยตรง ซึ่งต้องขออนุมัติปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย เป็นรายกรณี ปัจจุบัน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการยังมีได้มอบอำนาจให้สถานศึกษา หรือสำนักงาน พิจารณากำหนดรายการจ่าย ได้เอง
5. ค่าดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามข้อ 12 ให้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าพาหนะเท่านั้น และให้จ่ายให้เอกชน หรือส่วนราชการอื่นตามที่เรียกเก็บ มิให้จ่ายกับตัวผู้เรียน ฉะนั้น จึงไม่มีการจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้กับนักศึกษา ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามระเบียบเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ เพราะผู้เรียนไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานให้กับราชการ การพาไปจัดกิจกรรมนอกสถานศึกษาที่มีค่าใช้จ่ายให้ดูรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 ยกเว้นการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี หรือยุวกาชาด ซึ่งมีแนวปฏิบัติตาม พรบ.ลูกเสือ และข้อบังคับของคณะลูกเสือแห่งชาติไว้แล้ว ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนนักศึกษา จึงไม่สามารถใช้บังคับกับกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดได้



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ 111/2558

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน

.....

อนุสนธิ ตามคำสั่งสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1997/2555 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2555 นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2556 และข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1997/2555 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2555 และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ผู้อำนวยการสถาบันการศึกษาทางไกล ปฏิบัติราชการแทน ในเรื่องการจัดหาพัสดุ การจัดทำเอง การเช่า การซื้อและการจ้างจากเงินงบประมาณทุกงบเงินนอกงบประมาณด้วยวิธีตกลงราคาในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีพิเศษในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท โดยการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

อนึ่ง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนดังกล่าว เมื่อผู้รับมอบได้ดำเนินการ ผลเป็นประการใดให้รายงานผู้มอบอำนาจทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2558

สุทธศรี วงษ์สมาน
(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ กค 0421.4/ว37

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กุมภาพันธ์ 2558

เรื่อง การพัฒนาปรับปรุงระบบ e-GP เพิ่มเติม เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ
ตำรวจแห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 77 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 53 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2556
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 26 ลงวันที่ 23 มกราคม 2556

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1-3 กรมบัญชีกลางพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) โดยกำหนดให้หน่วยงานที่ต้องเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ต้องระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงินและจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย และได้ติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ e-GP เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามสถานะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเร่งรัดตามการใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ได้เป็นรายโครงการ รวมถึงขอให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ e-GP ให้ครบถ้วนทุกโครงการทั้งโครงการที่เบิกจ่ายไปแล้วและยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน นั้น

เนื่องจากรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินมีความสำคัญที่จะทำให้ทราบรายการใดเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายลงทุน ในการนี้ กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนาระบบ e-GP เพิ่มเติมโดยกำหนดเงื่อนไขดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จ้างออกแบบโดยวิธีคัดเลือก จ้างออกแบบโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด จ้างออกแบบโดยวิธีพิเศษโดยการประกวดแบบ หากไม่มีการบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน จะไม่สามารถประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ และไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

2. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก หากไม่มีการบันทึกทรัพย์สินประมาณและรหัสแหล่งของเงิน เมื่อจัดทำหนังสือเชิญชวนแล้วจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

3. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงจ้าง ออกแบบโดยวิธีตกลง จ้างออกแบบวิธีพิเศษโดยการเลือกจ้าง หากไม่มีการบันทึกทรัพย์สินประมาณและรหัสแหล่งของเงิน เมื่อจัดทำรายงานขอซื้อจ้างแล้วจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

โดยจะเริ่มใช้ระบบงานดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2558 เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินประมาณและรหัสแหล่งของเงิน เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่ายที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ โปรแกรมสาธิต และการแก้ปัญหาในระบบงาน e-GP

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ชอุณหจิต สังข์ใหม่

(นางสาวชอุณหจิต สังข์ใหม่)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทร 0 2127 7000 ต่อ 6959 โทรสาร 0 2127 7185-6

e-mail : opm@cgd.go.th



ที่ กค 0421.4/ ว179

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

14 พฤษภาคม 2556

เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจ
แห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 22 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2556
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 90 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2555

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 เห็นชอบตามแนวทางหลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ เพื่อกำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติแนวทางการเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง
และการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างของทางราชการตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด
และในการเปิดเผยราคากลางดังกล่าว ให้ประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์
ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th ของ
กรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมีความพร้อมให้ดำเนินการทันที ส่วนหน่วยงานใดที่ยังไม่มีความพร้อม
ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 180 วันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ เพื่อให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 103/8
วรรคหนึ่ง ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ
ทุจริต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้พัฒนาระบบ e-GPเพิ่มเติมให้หน่วยงานของรัฐสามารถประกาศ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้าง ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐ www.gprocurement.go.th ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม
2556 เป็นต้นไป เมื่อหน่วยงานใดมีความพร้อมให้ประกาศราคากลางได้ทันที และเมื่อครบกำหนดภายใน
180 วันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ ทุกหน่วยงานต้องประกาศราคากลางดังกล่าวในระบบ e-GP

สำหรับการเปิดเผยข้อมูลราคากลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้ปฏิบัติตาม
คู่มือการเปิดเผยข้อมูลราคากลางในระบบ e-GP ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ ช้อย่อย “คู่มือ โปรแกรมสาริต และการแก้ปัญหาระบบงาน e-GP” และ
หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ คุณพจนีย์ นันทวิวัฒน์กุล คุณมริชญา ภูชัญญทอง โทร. 0-2127-7000 ต่อ 6959
หรือ 6956

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ชอุณหจิต สังข์ใหม่

(นางสาวชอุณหจิต สังข์ใหม่)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทร. 0 2127 7000 ต่อ 6959

โทรสาร 0 2127 7185-6

e-mail address opm@cgd.go.th



ที่ ศธ.0210.118/3554

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. 10300

9 กรกฎาคม 2557

เรื่อง การกำหนดราคาอ้างอิงในการจัดหาหนังสือแบบเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดทุกจังหวัด/กทม.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยในปัจจุบันการจัดหาทั้งการซื้อหรือการจ้างพิมพ์หนังสือแบบเรียนที่ใช้ในสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.ทุกแห่ง ที่ใช้เป็นหนังสือแบบเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด กล่าวคือ

1. มีการจัดหาหนังสือโดยวิธีการ จัดซื้อหรือจัดจ้างพิมพ์ในราคาที่แพงเกินจริง จากราคาหนังสือแบบเรียนที่ขาย หรือจ้างพิมพ์ในท้องตลาดทั่วไป
2. ราคาซื้อหรือจ้างพิมพ์ ของแต่ละแห่งราคาแตกต่างกันเป็นอย่างมาก
3. วิธีการที่จัดหาทั้งการซื้อหรือการจ้างพิมพ์ สถานศึกษาได้เลือกใช้วิธีการที่มีได้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทบางบริษัท ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

สำนักงาน กศน.จึงขอให้สำนักงาน กศน.จังหวัดทุกจังหวัด/กทม. แจ้งไปยังสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ที่มีการจัดหาหนังสือแบบเรียนทั้งวิธีจัดซื้อหรือจัดจ้างพิมพ์ โดยในการซื้อหรือจ้างพิมพ์ในการกำหนดให้ยึดถือตามประกาศ กำหนดราคาอ้างอิงในการจัดหาหนังสือแบบเรียน ที่ส่งมาพร้อมนี้ อย่างเคร่งครัด ส่วนวิธีการก็ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 อย่างเคร่งครัด เช่นกัน ถ้าสถานศึกษาใดไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามนี้ อาจถูกดำเนินการทางวินัยได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ประเสริฐ บุญเรือง

(นายประเสริฐ บุญเรือง)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

โทร 0 2280 2926

โทรสาร 0 2628 7798



ประกาศ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือแบบเรียนที่ใช้ในสถานศึกษาใน
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

.....

เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ของทางราชการและเพื่อให้การจำหน่ายหนังสือเรียนทั้งการซื้อหรือการจ้างพิมพ์ เป็นไปในราคาที่เป็นจริงตามราคาท้องตลาด โดยไม่ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างพิมพ์แต่ละแห่งกำหนดราคาสูง และแตกต่างกันเกินความจริงของราคาหนังสือแบบเรียนที่มีขาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จึงออกประกาศกำหนดราคาอ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือแบบเรียนที่ใช้ในสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยให้ใช้ราคาตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2557

ประเสริฐ บุญเรือง
(นายประเสริฐ บุญเรือง)
เลขาธิการ กศน.

บัญชีแนบท้ายประกาศ

กำหนดราคาอ้างอิงในการจัดซื้อ จัดจ้างพิมพ์หนังสือแบบเรียนที่ใช้ในสถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน.

วิชา ระดับประถมศึกษา	จัดซื้อ ราคาไม่เกินเล่มละ	จัดจ้าง ราคาไม่เกินเล่มละ	
		กระดาษบุรุษ	กระดาษปอนด์
1. ทักษะการเรียนรู้	110	85	89
2. ภาษาไทย	120	71	74
3. ภาษาอังกฤษ	130	123	130
4. คณิตศาสตร์	130	123	130
5. วิทยาศาสตร์	120	113	120
6. ช่องทางการเข้าสู่อาชีพ	80	67	70
7. ทักษะการประกอบอาชีพ	90	67	70
8. พัฒนาอาชีพให้มือผู้มีถิ่น	65	47	49
9. เศรษฐกิจพอเพียง	55	44	45
10. สุขศึกษา	125	89	93
11. ศิลปศึกษา	98	82	85
12. สังคมศึกษา	120	63	66
13. ศาสนา และหน้าที่พลเมือง	75	51	53
14. การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	45	40	41

บัญชีแนบท้ายประกาศ

กำหนดราคาอ้างอิงในการจัดซื้อ จัดจ้างพิมพ์หนังสือแบบเรียนที่ใช้ในสถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน.

วิชา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	จัดซื้อ ราคาไม่เกินเล่มละ	จัดจ้าง ราคาไม่เกินเล่มละ	
		กระดาษบุรูป	กระดาษปอนด์
1. ทักษะการเรียนรู้	145	116	121
2. ภาษาไทย	145	130	137
3. ภาษาอังกฤษ	100	94	100
4. คณิตศาสตร์	170	157	165
5. วิทยาศาสตร์	160	150	160
6. ช่องทางการเข้าสู่อาชีพ	80	74	77
7. ทักษะการพัฒนาอาชีพ	110	74	77
8. พัฒนาอาชีพให้มีความเข้มแข็ง	80	51	53
9. เศรษฐกิจพอเพียง	70	54	57
10. สุขศึกษา	150	105	110
11. ศิลปศึกษา	110	85	89
12. สังคมศึกษา	135	98	102
13. ศาสนา และหน้าที่พลเมือง	120	98	102
14. การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	85	54	57

บัญชีแนบท้ายประกาศ

กำหนดราคาอ้างอิงในการจัดซื้อ จัดจ้างพิมพ์หนังสือแบบเรียนที่ใช้ในสถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน.

วิชา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	จัดซื้อ ราคาไม่เกินเล่มละ	จัดจ้าง ราคาไม่เกินเล่มละ	
		กระดาษบุรูป	กระดาษปอนด์
1. ทักษะการเรียนรู้	140	132	140
2. ภาษาไทย	170	101	106
3. ภาษาอังกฤษ	175	163	175
4. คณิตศาสตร์	170	139	146
5. วิทยาศาสตร์	160	151	160
6. ช่องทางการขยายอาชีพ	80	71	74
7. ทักษะการขยายอาชีพ	100	96	100
8. พัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง	85	54	57
9. เศรษฐกิจพอเพียง	80	54	57
10. สุขศึกษา	125	98	102
11. ศิลปศึกษา	125	71	74
12. สังคมศึกษา	165	147	154
13. ศาสนา และหน้าที่พลเมือง	120	78	81
14. การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	85	67	70



ด่วนที่สุด

ที่ ศธ.0210.04/475

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. 10300

2 กุมภาพันธ์ 2558

เรื่อง กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดทุกจังหวัด/กทม.และผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพ
ราษฎรไทยบริเวณชายแดนทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน กศน.ที่ ศธ.0210.04/214 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

สิ่งที่ส่งมาด้วย กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน กศน.จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน.ได้ส่งกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามนโยบาย
การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน กศน. เพื่อให้สถานศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการจัด
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ สามารถสนองความต้องการของผู้เรียนได้อย่าง
ถูกต้องเหมาะสม สำนักงาน กศน. ได้เพิ่มเติมกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ด้านกิจกรรมพัฒนา
ทักษะชีวิต ในข้อที่ 2.2.5 คือ การสร้างหลักประกันความมั่นคงในชีวิตและทรัพย์สินให้กับตนเองและครอบครัว
และสิทธิประโยชน์ด้านการประกันภัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการส่งเสริมให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่าง
ทั่วถึงและต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยเฉพาะความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน ในการส่งเสริม
ความรู้และสิทธิประโยชน์ด้านการประกันภัยให้กับนักศึกษา กศน. ในแนวทางที่ถูกต้อง เหมาะสม

สำนักงาน กศน. จึงขอส่งกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามนโยบายการจัดการศึกษา
นอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน กศน.ที่ได้เพิ่มเติมแล้วนี้ เพื่อให้สถานศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางใน
การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อไป และขอความร่วมมือจากท่านแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดได้ทราบและ
ปฏิบัติต่อไป รายละเอียดดั่งแนบ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์สำนักงาน กศน. www.nfe.go.th และ
ขอให้หน่วยงาน/สถานศึกษา รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงาน กศน.ทราบทุกภาคเรียนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ดิศกุล เกษมสวัสดิ์

(นายดิศกุล เกษมสวัสดิ์)

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

โทร 0 2280 2926

รองเลขาธิการ กศน. รักษาราชการแทน

โทรสาร 0 2628 7798

เลขาธิการ กศน.

กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
ตามนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงาน กศน.

(เอกสารแนบท้ายหนังสือ สำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ 0210.04/475 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558)

1. หลักการ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายด้านการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาและกระจายโอกาสทางการศึกษาในสังคมไทย โดยคำนึงถึงการสร้างความเสมอภาค ความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นแก่ประชากรทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้บกพร่องทางกาย/ทางการเรียนรู้ ชนกลุ่มน้อย โดยสนับสนุนการจัดการศึกษาตามวัยและพัฒนาการอย่างมีคุณภาพตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดการศึกษาชุมชนเพื่อมุ่งให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้และการศึกษาตลอดชีวิตนั้น

สำนักงาน กศน. ได้กำหนดนโยบายด้าน การจัดการศึกษานอกระบบ แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสนับสนุน 1) ค่าเล่าเรียน 2) ค่าหนังสือเรียน 3) ค่าจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างทั่วถึง เพื่อเพิ่มโอกาสในการรับการศึกษาที่มีคุณภาพโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

เพื่อให้การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงาน กศน. จึงกำหนดกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน กศน. ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ให้สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติ ให้กับนักศึกษา กศน.ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบขั้นพื้นฐาน

2. กรอบการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เพื่อให้สถานศึกษาได้จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ประหยัด เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและทางราชการสูงสุด สำนักงาน กศน. จึงได้กำหนดกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน 9 กิจกรรม ดังนี้

2.1 กิจกรรมพัฒนาวิชาการ

เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้เพียงพอกับการศึกษาในแต่ละระดับ และพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการเพิ่มมากขึ้นในรายวิชาตามหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือวิชาอื่นๆ ตามความต้องการของนักศึกษา กศน.โดยมีรูปแบบการดำเนินงาน ดังนี้

2.1.1 วิทยากรหรือผู้สอน ควรเป็นผู้ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ในการสอนวิชานั้นๆ โดยตรง ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลภายนอก หรือ ครู กศน. ได้ตามความเหมาะสม

2.1.2 จำนวนนักศึกษา กศน. ที่ร่วมกิจกรรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

2.2 กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต

เป็นการจัดกิจกรรมเสริมเพิ่มเติมจากการเรียน ปกติในสาระทักษะการดำเนินชีวิต หลักสูตร การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เนื่องจากสังคมปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมข่าวสารข้อมูล และเทคโนโลยี มีการแข่งขันและความขัดแย้งมากขึ้น จึงมีความจำเป็นที่สถานศึกษาต้องจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตให้กับ นักศึกษา กศน. โดยมี วัตถุประสงค์หลัก คือ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติ ค่านิยมที่ถูกต้อง และมีทักษะ หรือ ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นในการเผชิญปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิต เช่น ปัญหายาเสพติด การตั้งครรภ์ ไม่พึงประสงค์ เพศสัมพันธ์ ทะเลาะวิวาท ครอบครัวแตกแยก ความรุนแรง ภัยพิบัติ ความเครียด ฯลฯ รวมทั้งมีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข และสามารถ นำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

ทักษะชีวิต 10 ประการ (ขององค์การอนามัยโลก) ที่นักศึกษา กศน.ทุกคนจำเป็นต้องมี คือ 1) ทักษะการตัดสินใจ 2) ทักษะการแก้ปัญหา 3) ทักษะการคิดสร้างสรรค์ 4) ทักษะการคิดอย่างมี วิจารณ์ญาณ 5) ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 6) ทักษะการสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น 7) ทักษะการตระหนักรู้และเห็นคุณค่าในตนเอง 8) ทักษะการเข้าใจผู้อื่น 9) ทักษะการจัดการกับ อารมณ์ 10) ทักษะการจัดการกับความเครียด

สำหรับเนื้อหาที่สถานศึกษาจะนำมาใช้ในการฝึกทักษะชีวิตให้กับนักศึกษา กศน.จะมาจาก ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม โดยขยายเนื้อหาที่เป็นจุดเน้น 8 เรื่อง คือ

2.2.1 ทักษะชีวิตเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติด เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อ ฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์พิษภัยของยาเสพติด เหล้า บุหรี่ /ถ้าใช้ยาเสพติดจะเกิดอะไรขึ้นกับตนเอง และคนในครอบครัว/ ฝึกกระบวนการตัดสินใจแก้ปัญหาในสถานการณ์เสี่ยงที่จะเข้าไปเกี่ยวข้องกับยา เสพติด/พ่อแม่จะทำอย่างไรเมื่อลูกติดยา ฯลฯ

2.2.2 ทักษะชีวิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เพศศึกษาแก้ปัญหาเอดส์ เช่น จัดกิจกรรมการ เรียนรู้เพื่อฝึกทักษะการคิดอย่างวิเคราะห์ถึงโอกาสเสี่ยงที่อาจมีเพศสัมพันธ์ที่ไม่พร้อมและผลกระทบ ที่จะตามมา/ฝึกทักษะการเจรจาต่อรองเพื่อป้องกันตนเองจากการถูกล่วงละเมิดทางเพศและวิธีการขอ ความช่วยเหลือ ฯลฯ

2.2.3 ทักษะชีวิตเพื่อส่งเสริมคุณธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะการปฏิเสธและหาทางออกเมื่อถูกชักชวนไปเกี่ยวข้องกับอบายมุข/

ฝึกทักษะการสื่อสารและสร้างสัมพันธภาพ ในเรื่องความเสียสละ มีเมตตากรุณา ให้อภัย / สร้างความตระหนักในเรื่องความขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ มีวินัย สะอาด สุภาพ สามัคคี มีน้ำใจ ฯลฯ

2.2.4 ทักษะชีวิตเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์เรื่องการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัด เพื่อลดภาวะโลกร้อน / กระบวนการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเมื่อพลังงานขาดแคลน ฯลฯ

2.2.5 ทักษะชีวิตเพื่อส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน / การสร้างหลักประกันความมั่นคงในชีวิตและทรัพย์สินให้กับตนเองและครอบครัว เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์เรื่องโอกาสเสี่ยงที่ทำให้เกิดภัยอันตรายต่างๆ ทั้งอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ ก่อการร้าย ถูกทำร้ายร่างกาย ถูกล่อลวง การถูกละเมิดสิทธิ / ฝึกทักษะการสื่อสารเพื่อเตือนภัย แจ้งเหตุร้าย การขอความช่วยเหลือ การอพยพ / ฝึกทักษะการจัดการความเครียดเมื่อประสบภัยพิบัติ / สิทธิประโยชน์ด้านการประกันภัย

2.2.6 ทักษะชีวิตเพื่อส่งเสริมสุขภาพกาย-จิต เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะการตระหนักรู้และเห็นคุณค่าในตนเองโดยสำรวจพฤติกรรมในชีวิตประจำวันที่เป็นการส่งเสริมหรือทำลายสุขภาพของตนเอง/ การวิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียเพื่อหาทางเลือกที่เหมาะสมในการดูแลสุขภาพตนเอง ฯลฯ

2.2.7 ทักษะชีวิตเพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณเรื่องสิทธิเสรีภาพของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ การมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน / ฝึกการคิดวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาชุมชนด้วยวิถีทางประชาธิปไตย การตรวจสอบ การเลือกตั้งเพื่อให้ได้ผู้แทนที่สามารถทำคุณประโยชน์ให้ชุมชน สังคมได้อย่างมีเหตุผลและอิสระ ฯลฯ

2.2.8 ทักษะชีวิตอื่นๆ โดยสถานศึกษาสามารถเพิ่มเติมเนื้อหาอื่นๆ ได้ตามความต้องการและความสนใจของ นักศึกษา กศน.

2.3 กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ระบบการเรียนรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์ การแสวงหาความรู้หรือเข้าถึงข้อมูลและข่าวสารอย่างรู้เท่าทัน โดยกำหนดแนวทางให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 จัดการเรียนการสอนหลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และสาระสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ยังไม่มีความรู้ตามหลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และจะจบหลักสูตร กศน. ชั้นพื้นฐานทุกระดับ

2.3.2 จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และสาระสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 หรือเทียบโอนความรู้ โดย

- 1) เทียบโอนความรู้ โดยการทดสอบเพื่อประเมินความรู้ สำหรับผู้ที่มีความรู้อยู่แล้ว
- 2) จัดการเรียนการสอนเอง
- 3) จัดการเรียนการสอนร่วมกับเครือข่าย

2.3.3 ระยะเวลาจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง หรือเทียบเท่า

2.4 กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้เรียน ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปี พ.ศ. 2558 ในด้านการศึกษา เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ความมั่นคง และการเมือง ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

2.4.1 กิจกรรมรู้จักประชาคมอาเซียน ความเป็นมา ชื่อประเทศอย่างเป็นทางการ ที่ตั้ง และอาณาเขต ฯลฯ

2.4.2 กิจกรรมพัฒนาการศึกษา การเรียนภาษาเพื่อการสื่อสาร เช่นภาษาอังกฤษ จีน มาเลย์ ตากาล็อก (ฟิลิปปินส์) อินโดนีเซีย พม่า เวียดนาม เขมร และลาว

2.4.3 กิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน อุตสาหกรรม แรงงาน สินค้าส่งออกและนำเข้าจากประเทศไทย ทรัพยากร การคมนาคม แหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ

2.4.4 กิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสังคม ชาติพันธุ์ ศิลปและวัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา ความเชื่อ ฯลฯ

2.4.5 กิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านความมั่นคงและปัญหาข้อพิพาท/ผลประโยชน์กับประเทศไทย

2.4.6 กิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านการเมืองการปกครอง ได้แก่ ประชาธิปไตย สังคมนิยม สมบูรณาญาสิทธิราชย์ และเผด็จการ

2.5 กิจกรรมที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและสถาบันพระมหากษัตริย์

เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียน ได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีความภาคภูมิใจในความเป็นคนไทย รักชาติและรักอธิปไตยของไทย ทะนุบำรุงและปฏิบัติตามหลักธรรมทางศาสนาที่นับถือ การส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การจัดหาทุนและปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์

2.6 กิจกรรมการเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง

เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี โดยอาศัยความรู้ และระมัดระวัง ในการนำความรู้มาใช้ในการวางแผนดำเนินงาน และมีสำนึกในคุณธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต มีความขยันหมั่นเพียร มานะอดทน ใช้สติและปัญญาในการดำรงชีวิตด้วยความรอบคอบ โดยสามารถนำมาประยุกต์ให้เกิดผลในทางปฏิบัติในการดำรงชีวิตประจำวันทั้งต่อตนเอง ครอบครัว และชุมชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.7 กิจกรรมลูกเสือ และกิจกรรมอาสาชุกษาชาติ

เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีจิตอาสา มีความเสียสละในการช่วยเหลือผู้อื่น สังคมและชุมชน โดยดำเนินการร่วมกับสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักกิจการลูกเสือและชุกษาชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สโมสรลูกเสือ และสำนักงานชุกษาชาติ สภาชุกษาชาติไทย

2.7.1 การเปิดกองลูกเสือ กศน. และการจัดกิจกรรมลูกเสือ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

2.7.2 การจัดตั้งชมรมอาสาชุกษาชาติ และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ตามนโยบายด้านกิจกรรมอาสาชุกษาชาติ สำนักงาน กศน.

2.8 กิจกรรมด้านกีฬา และส่งเสริมสุขภาพ

เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนได้มีโอกาสออกกำลังกายและเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพพลานามัยที่ดี สร้างนิสัยความมีน้ำใจเป็นนักกีฬาและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เป็นการสร้างความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ ให้รู้จักแพ้ รู้ชนะ รู้ภัย และเป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างนักศึกษา กศน. ครู กศน. บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ข้าราชการพลเรือน ครู และผู้บริหารหน่วยงาน/สถานศึกษา

2.9 กิจกรรมเสริมสร้างความสามารถพิเศษ

เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ หรือมีพรสวรรค์ในด้านต่างๆ ให้มีโอกาสและกล้าแสดงออกถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความคิดสร้างสรรค์ และจินตนาการ ในแนวทางที่ถูกต้อง เหมาะสม และพัฒนาความสามารถพิเศษหรือพรสวรรค์นี้ไปใช้ประโยชน์ต่อตนเอง และส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิต ของสำนักงาน กศน. ต่อไป

3. รูปแบบของกิจกรรม

3.1 แบบการจัดค่ายวิชาการ ค่ายกิจกรรม ทั้งค่ายไป – กลับ และค่ายค้างคืน

3.2 แบบชั้นเรียน โดยครู กศน. หรือวิทยากรที่มีความรู้หรือประสบการณ์ในการสอนวิชานั้นๆ เป็นผู้จัดกิจกรรมหรือร่วมกับเครือข่าย

3.3 แบบศึกษาดูงาน ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือภายในจังหวัด/ภาคเดียวกัน กรณีออกนอกพื้นที่ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.

3.4 อื่นๆ โดยให้พิจารณาารูปแบบของกิจกรรมข้อที่ 3.1 – 3.3 ก่อน แล้วจึงดำเนินการในข้อ 3.4

4. งบประมาณ

งบประมาณในแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกระบบตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีรายละเอียด ดังนี้

4.1 ระดับประถมศึกษา คนละ 140 บาท ต่อภาคเรียน (280 บาท/ปี)

4.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 290 บาท ต่อภาคเรียน (580 บาท/ปี)

4.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คนละ 290 บาท ต่อภาคเรียน (580 บาท/ปี)

4.4 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ คนละ 530 บาท ต่อภาคเรียน (1,060 บาท/ปี)

ให้การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ภายในวงเงินรายหัวผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม ในภาคเรียนนั้นๆ โดยยึดหลักประหยัด ถูกต้อง โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ และไม่ให้สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้เรียนอีก

5. เงื่อนไขของการดำเนินงาน

5.1 ผู้รับบริการต้องเป็นนักศึกษา กศน. ที่ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรการศึกษานอกระบบขั้นพื้นฐาน ในภาคเรียนนั้นๆ

5.2 ให้สถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ เป็นรายภาคเรียน ตามกรอบการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนองค์กรนักศึกษา กศน. ผู้แทนครูและผู้บริหารสถานศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนของทุกภาคเรียน

5.3 ให้สถานศึกษา จัดส่งแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. เพื่อประกอบการจัดสรรเงินงบประมาณ

5.4 ให้สถานศึกษา ดำเนินการตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ พร้อมเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด ให้แล้วเสร็จภายในแต่ละภาคเรียน และรายงานผลให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.

5.5 ให้สำนักงาน กศน. จังหวัดทุกจังหวัด/กทม. มีการนิเทศติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ และรายงาน ให้สำนักงาน กศน. ภายใน 30 วัน หลังปิดภาคเรียน ทุกภาคเรียน

5.6 ให้ใช้ “กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน กศน.” ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2/2557 เป็นต้นไป



บรรณานุกรม

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2549). เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง กลยุทธ์ในการบริหารพัสดุให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน.

สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร. (2554). คู่มือการพัฒนาพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดนครราชสีมา: หจก.มิตรภาพ การพิมพ์.

สำนักงาน กศน. (2557). เอกสารประกอบการพัฒนาสายงานการเงิน บัญชีและพัสดุ (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพมหานคร: บริษัท เก็ทเดอะฟิวเจอร์ จำกัด.

สำนักงาน กศน. (2557). คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพมหานคร: รัชการพิมพ์.



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา	นายการุณ	สกุลประดิษฐ์	เลขาธิการ กศน.
	นางสาวโสมอุษา	เลี้ยงถนนอม	ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง สำนักงาน กศน.
	นายประเสริฐ	หอมดี	ผู้อำนวยการ สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
	นางสาววราภรณ์	นันทสุคนธ์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน กศน.
	นางนาลยา	ผิวมันกิจ	รองผู้อำนวยการ สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
ผู้จัดทำ	นางสาวเสรี	คงนิยม	ครู ชำนาญการ กศน.อำเภอเมืองสุโขทัย สำนักงาน กศน.จังหวัดสุโขทัย
	นางสุวภา	คงดี	นักจัดการทั่วไป ชำนาญการพิเศษ สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่
	นายพีระชัย	มาลินีกุล	ครู ชำนาญการพิเศษ สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
	นางบุษบา	มาลินีกุล	ครู ชำนาญการพิเศษ สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
	นางอุบลรัตน์	มิโชค	ครู ชำนาญการ สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
	นางลำเจียก	สองสีดา	ครู ชำนาญการ สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
	นางกรรณิการ์	ยศดี	ครู ชำนาญการ สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
	นางวราพรรณ	พุลสวัสดิ์	ครู ชำนาญการ สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
	นางอริสา	ประกอบดี	ครู สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
	นายธนากร	หน่อแก้ว	ครูผู้ช่วย สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
	นางวันเพ็ญ	วชิรพันธุ์	พนักงานพิมพ์ ส 4 สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
	นางสาวนัตตา	วงศ์อาสา	นักวิชาการพัสดุ สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่
	นางขวัญใจ	ตุ้ย	นักวิชาการพัสดุ สำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง
	นางทิพย์วรรณ	เขมะจारी	ครูอาสาสมัคร กศน.อำเภอเมืองลำปาง
	บรรณาธิการ	นางสาวโสมอุษา	เลี้ยงถนนอม
นางสาววราภรณ์		นันทสุคนธ์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน กศน.
นางนาลยา		ผิวมันกิจ	รองผู้อำนวยการ สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
นางอรอุญญา		ธีรกรณ์พัฒน์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สำนักงาน กศน.
รูปเล่ม	นางลำเจียก	สองสีดา	ครู ชำนาญการ สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
ออกแบบปก	นายเสถียรพงศ์	ใจเย็น	ครูผู้ช่วย สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
เอกสารวิชาการ	ลำดับที่ 005/2558		
จำนวนพิมพ์	450 เล่ม		
พิมพ์ที่	ธนกิจการพิมพ์ ลำปาง		





คู่มือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต

เอกสารวิชาการลำดับที่ ๐๐๕/๒๕๕๘

สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคเหนือ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

www.northnfe.net



พิมพ์ที่ : สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
ออกแบบปก : เสถียรพงศ์ ใจเย็น