

กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

โดย

นางสาวอสมารณ์ ศรีวงษ์

กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

โดย

นางสาวอสมภรณ์ ศรีวงษ์

คำนำ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาพบปัญหาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น บุคลากรในสำนักงานไม่ทราบวิธีการคำนวณราคากลาง และไม่เข้าใจลำดับขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือเวียนเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลัง ได้เล็งเห็นถึงปัญหาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจึงจัดทำกระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถคำนวณราคากลางในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง

กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้จัดทำขึ้นโดยรวบรวมข้อมูลและเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวสมภารณ์ ศรีวงษ์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขตของโครงการ	๕
ระยะเวลา	๕
เป้าหมาย	๕
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕
บทที่ ๒ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	๖
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗
หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ	๗
การบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙	
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียด	
ขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)	
หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖	๗
ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียด	
ข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	
ของหน่วยงานของรัฐ	
บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน	
ระยะที่ ๑: การศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์สภาพปัญหา	๘
ระยะที่ ๒: การออกแบบและจัดทำร่างคู่มือแนวทางปฏิบัติ	๘
ระยะที่ ๓: การตรวจสอบคุณภาพและปรับปรุงแก้ไข	๘
ระยะที่ ๔: การจัดทำแบบสมบูรณ์และเผยแพร่	๘
บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน	
ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดหาฯ ๔	๑๑
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๗
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	
บทที่ ๕ สรุปผล และข้อเสนอแนะ	
การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๒๔
ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๒๔
ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๒๔
ข้อเสนอแนะ	๒๔

ภาคผนวก

มาตรฐานรายการตรวจสอบ	๒๕
ตัวอย่างที่ ๑ กระบวนการจัดซื้อกระดาษเอ ๔	๒๖
ตัวอย่างที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อหมึกพิมพ์	๕๐
ตัวอย่างที่ ๓ กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	๗๑
บรรณานุกรม	๘๗

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวโดยใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีการเปิดเผย ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางมากยิ่งขึ้น เพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม กำหนดให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแผ่นดิน

การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาสามารถดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนออกแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นจึงทำเป็นเอกสารประกอบการดำเนินงาน เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้ตรวจสอบขณะทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน

จากความสำคัญดังกล่าวงานวิจัยนี้จึงศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ซึ่งเป็นแนวทางปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงานพัสดุ และเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ คล่องตัว สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบฯ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและสามารถบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และสมบูรณ์อย่างถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำกระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สามารถดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้

๒. เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เข้าในขั้นตอนในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เข้าใจการคำนวณจัดทำราคากลาง

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เข้าใจในการทำเอกสารรายละเอียดการซื้อ

๓.ขอบเขตของโครงการ

กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การซื้อกระดาษเอ ๔
๒. การซื้อวัสดุสำนักงาน
๓. การซื้อหมึกพิมพ์

๔.ระยะเวลา ตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕.เป้าหมาย

กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีเป้าหมายการดำเนินงาน ดังนี้

เชิงปริมาณ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานภายใน ๑ ปีงบประมาณ จำนวน ๓๔ งาน

เชิงคุณภาพ บุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้ใช้วัสดุสำนักงานได้รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่ต้องการ ทำให้การดำเนินงานของบุคลากรเป็นไปอย่างราบรื่น

๖.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

๑. บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สามารถดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้

๒. บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เข้าใจขั้นตอนในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒.๑ บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เข้าใจการคำนวณจัดทำราคากลาง

๒.๒ บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เข้าใจในการทำเอกสาร

รายละเอียดการซื้อ

บทที่ ๒ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน คือ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และ ข้อ ๗๙ วรรคสองให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้าง

กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสองซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือ ข้อ ๒๓ แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้างกระทำได้ ๓ วิธีดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธี

คัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคาทั้งนี้หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจากดลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เจ้าหน้าที่เจรจากดลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่งในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความใน มาตรา ๙๖ วรรคสองหน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความใน ข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๔. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

บทที่ ๓

วิธีการดำเนินงาน

การจัดทำกระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ผู้จัดทำได้กำหนดระเบียบวิธีดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็น ๔ ระยะ ดังนี้

๑. ระยะที่ ๑: การศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์สภาพปัญหา

ผู้จัดทำดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อกำหนดกรอบเนื้อหาของเอกสารวิชาการ ดังนี้: การศึกษาเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิเคราะห์พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เนื้อหา มีความถูกต้องตามหลักกฎหมาย การวิเคราะห์สภาพปัญหา รวบรวมข้อมูลสถิติจากฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เกี่ยวกับประเภทของเอกสารที่มีการส่งคืนให้แก่ไขบ่อยครั้ง และประเด็นข้อผิดพลาดที่สำคัญเพื่อนำมาเป็นฐานในการเขียนแนวทางปฏิบัติ

๒. ระยะที่ ๒: การออกแบบและจัดทำร่างคู่มือแนวทางปฏิบัติ

ดำเนินการยกร่างเอกสารวิชาการโดยเน้นการสื่อสารที่เข้าใจง่ายและนำไปใช้ได้จริง การจัดทำแผนผังกระบวนการ ออกแบบกระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เห็นภาพรวมของลำดับขั้นตอนและระยะเวลา การจัดทำมาตรฐานรายการตรวจสอบ สร้างรายการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนการเสนอเรื่อง เพื่อให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานใช้ตรวจสอบงานของตนเอง การรวบรวมตัวอย่างเอกสาร จัดทำตัวอย่างกระบวนการ เช่น กระบวนกัจัดซื้อกระดาษ เอ๔ ที่ถูกต้องตามมาตรฐานสำนักงานฯ

๓. ระยะที่ ๓: การตรวจสอบคุณภาพและปรับปรุงแก้ไข

เพื่อให้เอกสารวิชาการมีความถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักวิชาการ จึงดำเนินการดังนี้: การตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ เสนอร่างเอกสารให้แก่ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายหรือหัวหน้าส่วนงานพัสดุ พิจารณาความถูกต้องของเนื้อหา และความสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติ การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้ ทดลองนำร่างแนวทางปฏิบัติไปสอบถามความคิดเห็นจากตัวแทนข้าราชการในส่วนงานต่าง ๆ เพื่อประเมินความยากง่ายในการทำ ความเข้าใจ และความสะดวกในการนำไปใช้งาน

๔. ระยะที่ ๔: การจัดทำฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่

การปรับปรุงและจัดพิมพ์ นำข้อเสนอแนะที่ได้รับมาปรับปรุงเอกสารให้มีความสมบูรณ์สูงสุดการเผยแพร่ความรู้ ดำเนินการเผยแพร่เอกสารในรูปแบบรูปเล่ม หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายภายในของสำนักงานฯ เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง

บทที่ ๔

ผลการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังพบว่าบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ยังไม่เข้าใจลำดับขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานหรือ ไม่เข้าใจในการจัดทำเอกสาร วิธีการคำนวณราคากลาง ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีการแจ้งเวียนหนังสือแนวทางเกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง หรือการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเกิดความสับสน และไม่เข้าใจหลักการปฏิบัติที่ถูกต้อง ทำให้การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานมาไม่ครบ หรือข้อมูลสาระสำคัญผิดเพี้ยนไป ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีกระบวนการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แต่มีสาระสำคัญในการดำเนินงานบางประการที่ระบุไว้ แต่ไม่ได้แจ้งการดำเนินการอย่างชัดเจน และการดำเนินการนอกเหนือจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เช่น วิธีการคำนวณราคากลาง หรือการขอเอกสารทำข้อมูลหลักผู้ขาย เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

การคำนวณราคากลาง

ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ระบุไว้ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

กรมบัญชีกลางได้มีการแจ้งเวียนวิธีการคำนวณราคากลาง ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ให้ศึกษาและปฏิบัติตามตามแบบการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้นเรื่องต้องการจะจัดทำ

การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายนั้นไม่ได้มีการระบุไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แต่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการ

ในส่วยของการผูกบัญชีเพื่อเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai จึงจำเป็นต้องใช้เอกสารเกี่ยวกับผู้ขาย ซึ่งบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษานั้น ยังขาดความเข้าใจการขอเอกสารดังกล่าวจากผู้ขาย เนื่องจากไม่เข้าใจว่าผู้ขายนั้น เปิดร้านเป็นนิติบุคคล หรือเปิดเป็นร้านค้า หรือขายในนามบุคคลธรรมดา ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งเอกสารแบบขออนุมัติหลักผู้ขายไปยังกรมบัญชีกลางล่าช้า ส่งผลให้การเปิด PO ตรวจจับ และการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ล่าช้าตามไปด้วย

จากตัวอย่างข้างต้นที่กล่าวมานั้น หากบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษายังขาดความเข้าใจ หรือไม่เข้าใจการดำเนินการจะส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน ส่งผลให้การซื้อวัสดุในครั้งนั้นๆ ได้รับของช้ากว่าความต้องการที่คาดการณ์ไว้

การรวบรวมข้อมูลในการแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุได้รวบรวมข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้เข้าใจกระบวนการดำเนินการ และทราบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุเกิดความคล่องตัวในการทำงาน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีผลที่รวดเร็ว และได้ของทันตามความต้องการ ได้รายละเอียดดังนี้

กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้แก่

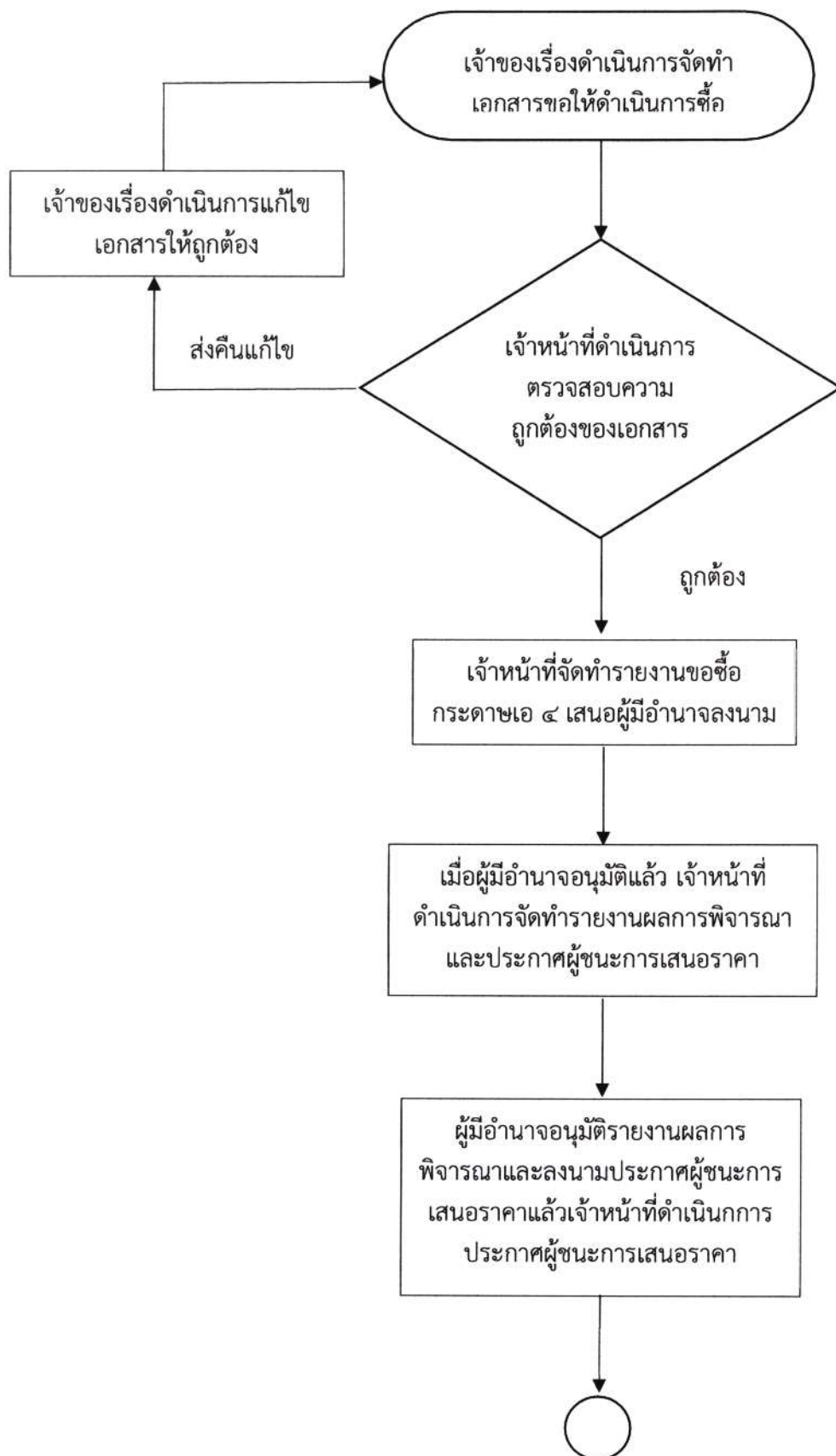
๑.การซื้อกระดาษเอ ๔

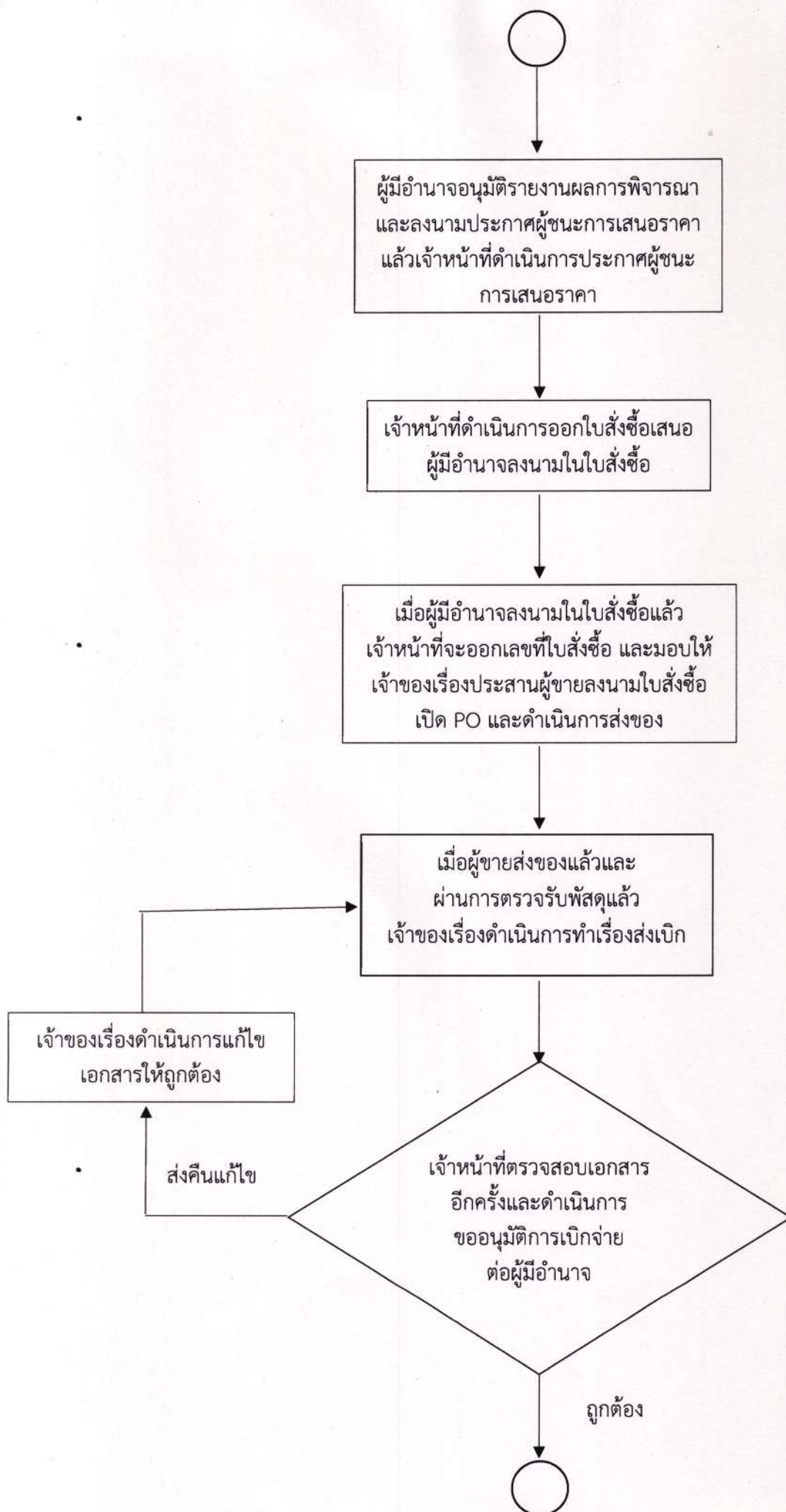
๒.การซื้อวัสดุสำนักงาน

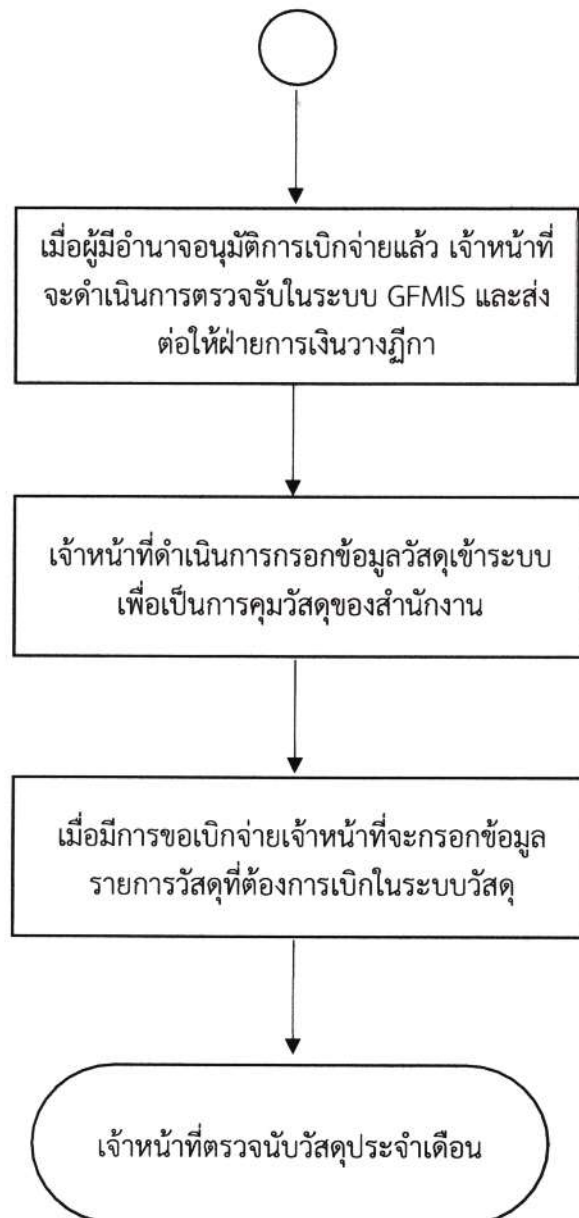
๓.การซื้อหมึกพิมพ์

สามารถแสดงขั้นตอนกระบวนการงานตามแผนผัง ดังต่อไปนี้

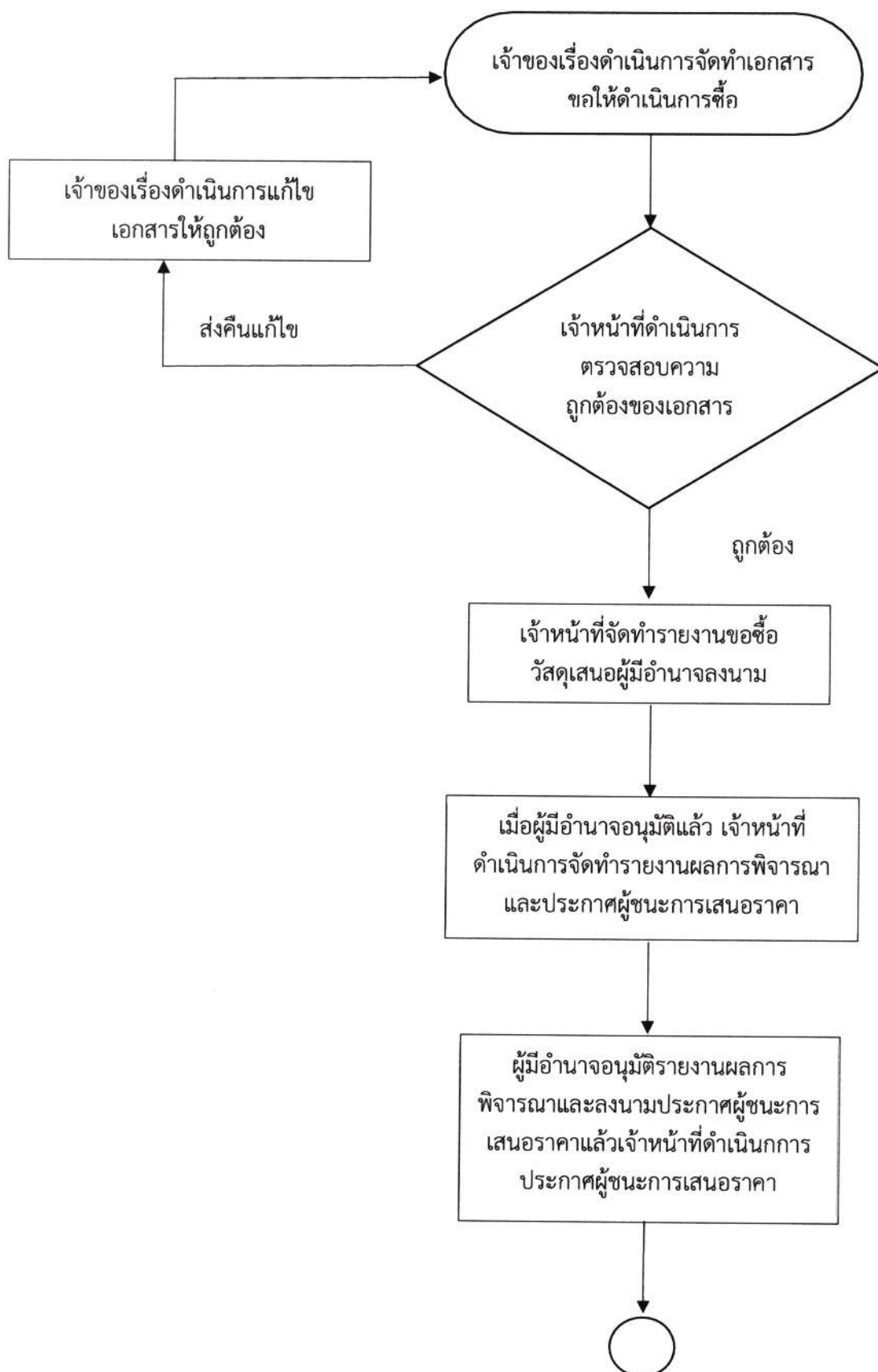
ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อกระดาษเอ ๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

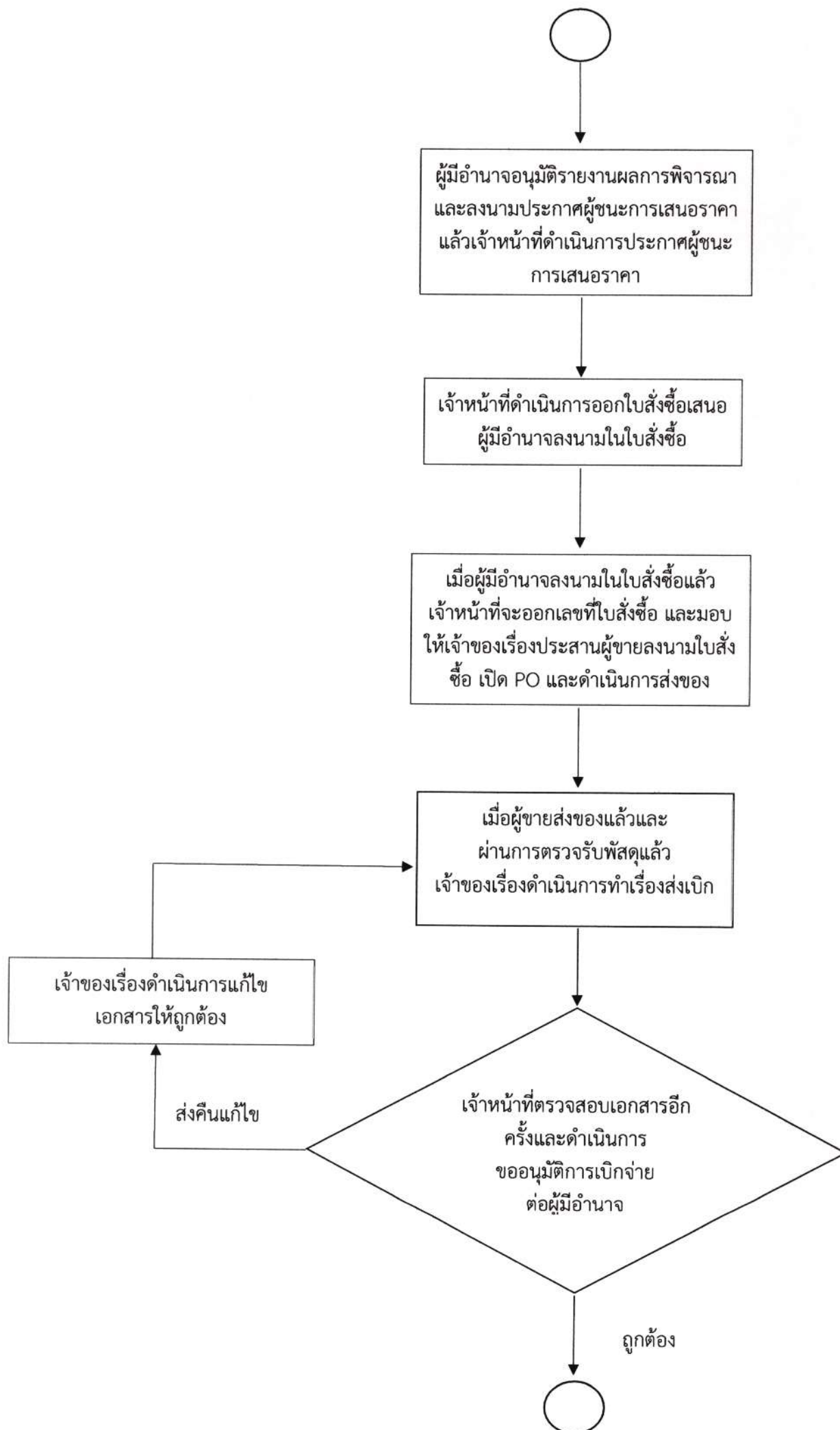


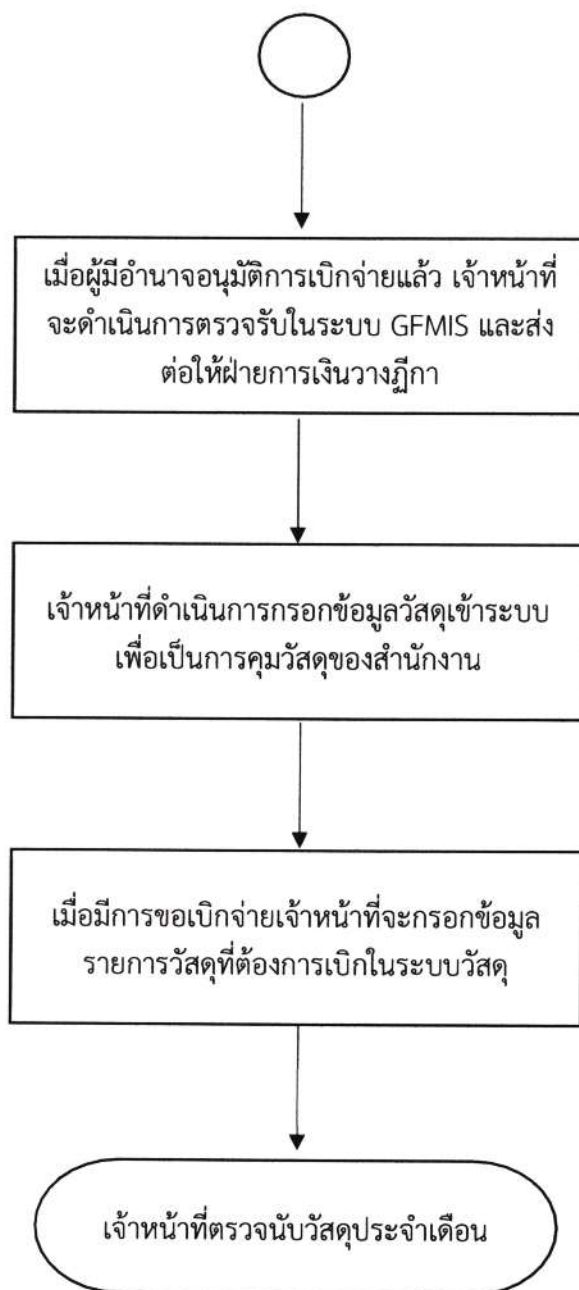




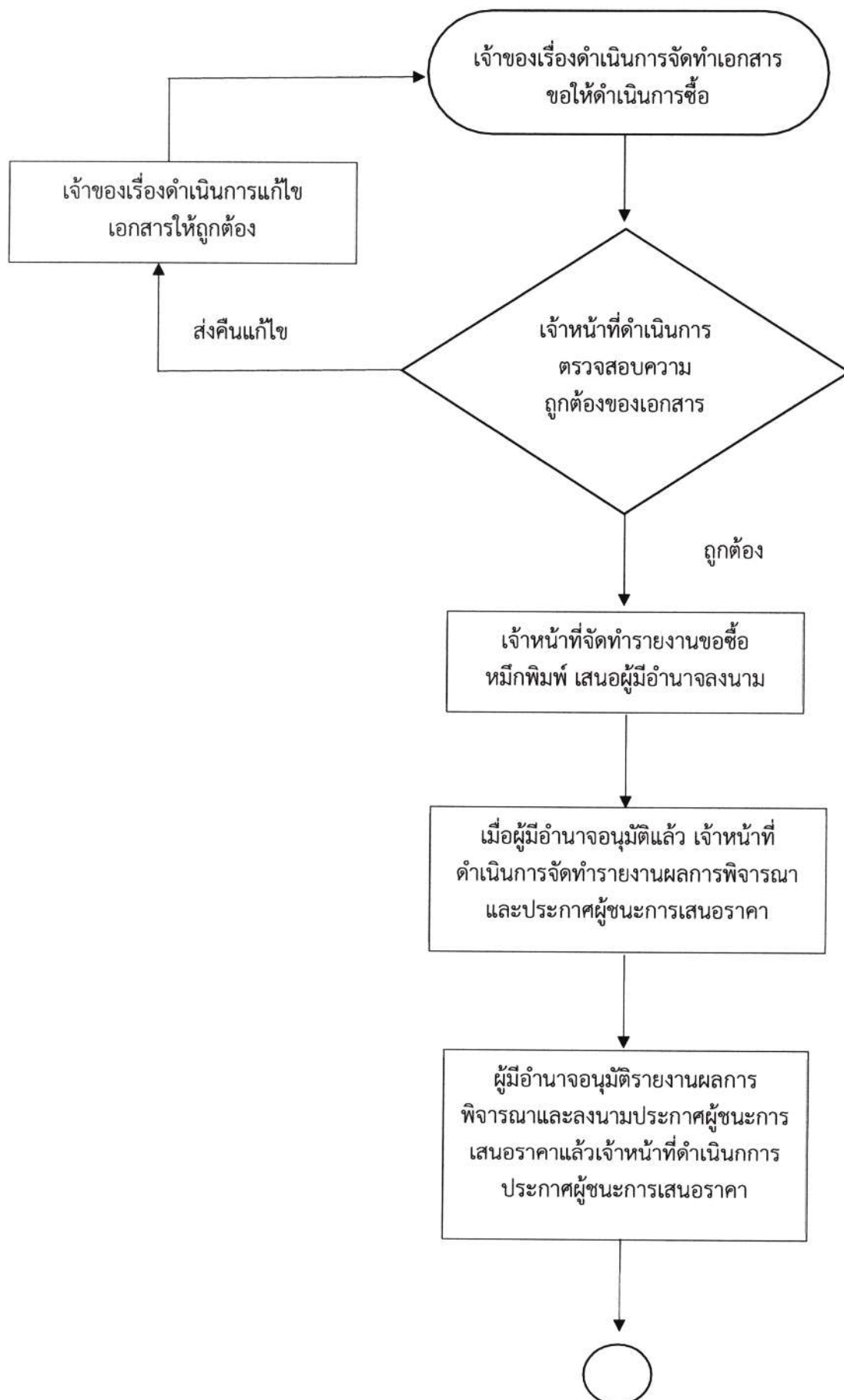
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

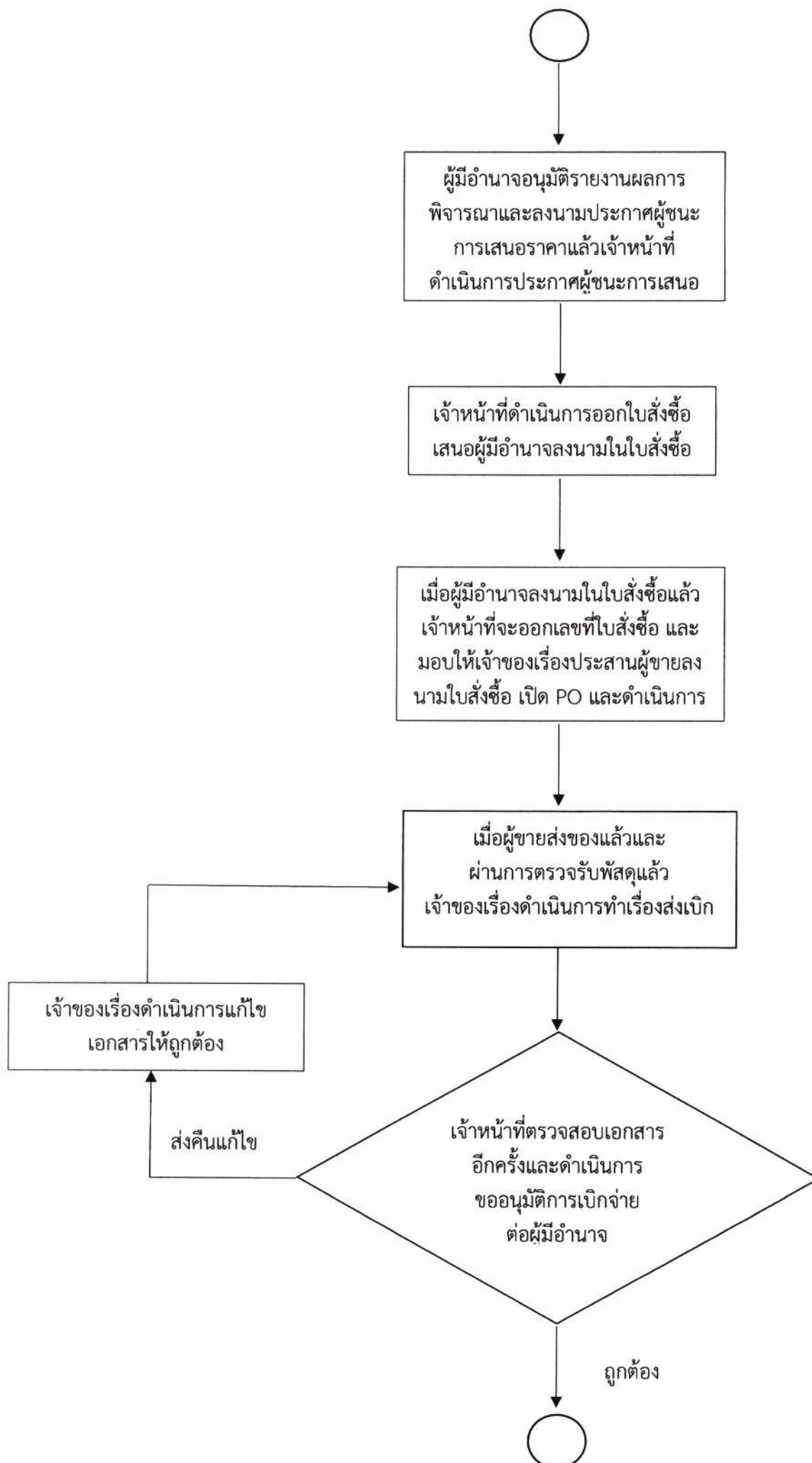


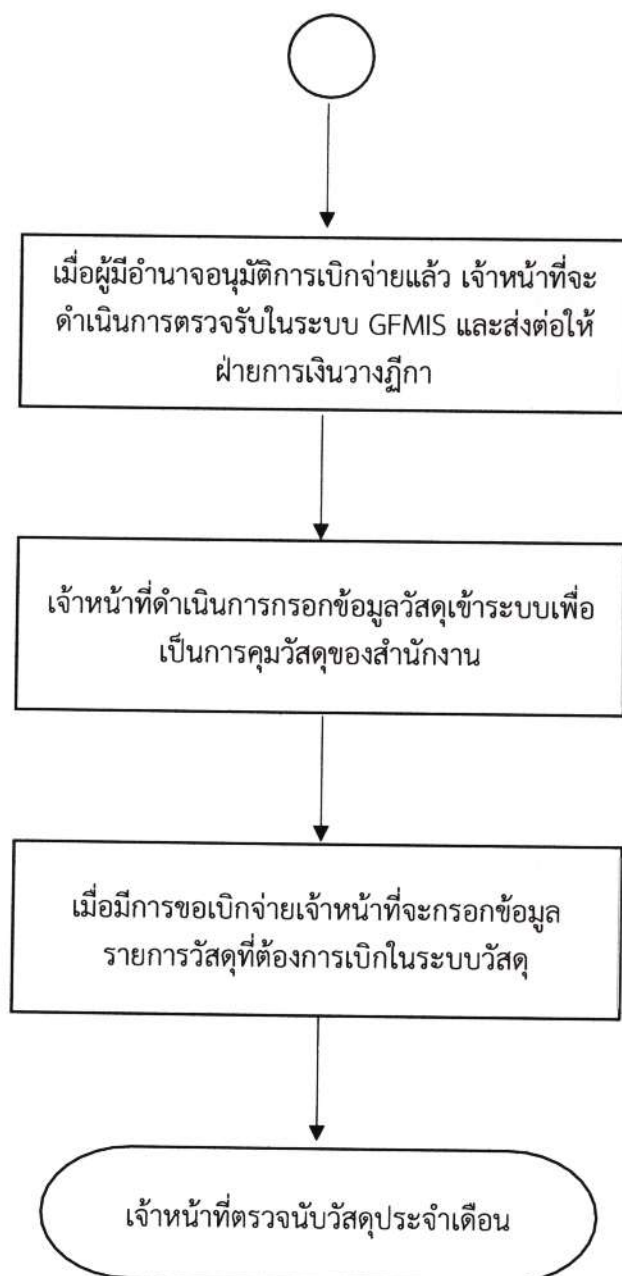




ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา







จากแผนผังดังกล่าวทั้ง ๓ ตัวอย่าง สามารถอธิบายวิธีการดำเนินงานตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้
ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและรายการวัสดุที่จะจัดซื้อ โดยเจ้าของเรื่องจะต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ได้แก่

๑. วงเงินในแผนงบประมาณ

๒. ใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย โดยจะต้องเสนอราคาของที่เหมือนกันประสิทธิภาพการใช้งานเท่ากัน โดยราคาที่เสนอมาต้องรวมภาษีต่างๆ และค่าจัดส่งไว้ทั้งหมดแล้ว, ระยะเวลาประกันสินค้า (ถ้ามี) พร้อมลงนามยืนยันการเสนอราคา และวันที่เสนอราคาต้องมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน ถ้าตรวจพบว่า มีอายุมากกว่า ๓๐ วัน เจ้าของเรื่องต้องขอใบเสนอราคาแก่ผู้ขายมาอีกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันราคาที่ต้องการขาย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำใบเสนอราคาทั้ง ๓ รายนี้มาทำราคากลางในรายงานขอซื้อของจ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒ (๓)

๓. ระบุรายการวัสดุที่ต้องการซื้อและระบุจำนวน พร้อมลงนามและตำแหน่งกำกับตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ทั้งนี้ รายการวัสดุที่ต้องซื้อต้องไม่มีรายการวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินและครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

๔. หนังสือขอให้ดำเนินการซื้อ โดยมีรายละเอียดหลักๆ ดังนี้

๔.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๔.๒ รายละเอียดของงานที่จะซื้อ

๔.๓ วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้

๔.๔ กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ

๔.๕ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๖ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๔.๗ แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ และระยะเวลาตรวจรับพัสดุ

หากหน้าที่ตรวจรับเกิน ๓ วัน เจ้าหน้าที่จะติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อขอความร่วมมือให้ดำเนินการตรวจรับภายใน ๓ วัน ตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง

ทั้งนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ครบถ้วน หรือ มีข้อคลาดเคลื่อนจากรายละเอียดข้างต้น เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยเจ้าของเรื่องต้องรีบดำเนินการแก้ไขและส่งเรื่องกลับมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป (ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนี้ไม่รวมระยะเวลาที่ส่งเอกสารคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข)

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างในระบบตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยคำนวณราคากลางตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยจะใช้วิธีการสืบจากท้องตลาด กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณการจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบข้อ ๘๓ (๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๘) ข้อเสนออื่นๆเช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบข้อ ๗๘ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ดำเนินการบันทึกรายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-Gp
๒. กรอกข้อมูล ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-Gp
๓. กรอกราคาของผู้ชนะการเสนอราคา โดยผู้ชนะการเสนอราคา เป็นผู้เสนอราคาต่ำที่สุด
๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง และ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอประกาศผู้ชนะในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-Gp แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ณ ที่ติดประกาศของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประกาศหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และ ประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-Gp ตามระเบียบข้อ ๘๑

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการออกไปสั่งซื้อ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการดังนี้

๑. ระบุข้อมูลที่อยู่ของสำนักงานฯ
๒. ตรวจสอบราคาที่จะซื้อขาย พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องภาษีมูลค่าเพิ่ม
๓. บันทึกรายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขาย ทั้งนี้ ผู้ขายต้องผูกหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ไว้เรียบร้อยแล้ว ถ้ายังไม่ได้ผูกหลักผู้ขาย ต้องดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งแนบเอกสารของผู้ขายไปยังกรมบัญชีกลาง

๔. ระบุอัตราค่าปรับกรณีผู้ขายส่งของไม่ครบตามจำนวน ทั้งนี้ ค่าปรับงานซื้อจะปรับเป็นรายวันจะอยู่ที่ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒ ของพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ ตามระเบียบข้อ ๑๖๒ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะใส่อัตราค่าปรับอยู่ที่ร้อยละ ๐.๒ ซึ่งเป็นอัตราการปรับที่สูงที่สุด

๕. ระบุข้อมูลการรับประกันสินค้า (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดูข้อมูลจากรายละเอียดการซื้อที่เจ้าของเรื่องทำมา หรือ ใบเสนอราคาที่ผู้ขายเสนอมา

๖. กรอกชื่อผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อในส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๗. พิมพ์ใบสั่งซื้อ จำนวน ๒ ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะออกเลขที่ใบสั่งซื้อและระบุระยะเวลาการส่งของไว้ในใบสั่งซื้อ เพื่อให้เจ้าของเรื่องและผู้ขายทราบระยะเวลาใบสั่งซื้อสิ้นสุดวันที่ใด

ขั้นตอนที่ ๗ คืนเรื่องและใบสั่งซื้อให้เจ้าของเรื่องประสานให้ผู้ขายมาลงนามในใบสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อผู้ขายดำเนินการส่งของเสร็จสิ้นและเรียบร้อยแล้ว เจ้าของเรื่องต้องส่งเอกสารการส่งของมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูออกใบตรวจรับและพิมพ์ตรวจรับในใบส่งของ ให้กรรมการตรวจรับลงนาม โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการบันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ บันทึกชื่อผู้ขาย บันทึกวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-Gp) และดำเนินการประกาศใบสั่งซื้อผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-Gp) จึงจะสามารถออกใบตรวจรับได้

ขั้นตอนที่ ๙ เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุแล้วถูกต้องเป็นไปตามใบสั่งซื้อทุกประการ ให้กรรมการตรวจรับลงนามในใบตรวจรับและใบส่งของ

ขั้นตอนที่ ๑๐ เจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. เอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ โดยใบเสนอราคาของผู้ขายที่เป็นผู้ชนะต้องเซ็นสด

๒. เอกสารของผู้ขายที่เป็นผู้ชนะ ประกอบด้วย

๒.๑ กรณีเป็นบริษัทนิติบุคคล ประกอบด้วย

๒.๑.๑ หนังสือรับรองของบริษัทที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือนนับจากวันที่เสนอราคา จนถึงวันที่เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อ

๒.๑.๒ ภ.พ. ๒๐ (ถ้ามี)

๒.๑.๓ สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการบริษัทผู้มีสิทธิลงนามตามหนังสือรับรอง

๒.๑.๔ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือสำเนาหน้าสมุดเช็ค หรือหนังสือรับรองบัญชีจากธนาคารหรือสำเนารายการเดินบัญชีธนาคารเดือนล่าสุด (Statement)

๒.๑.๕ กรณีที่กรรมการไม่ได้ลงนามกำกับเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแนบมาด้วย และระบุการมอบอำนาจให้ชัดเจนเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๒ กรณีเป็นร้านค้า (บุคคลธรรมดา) ประกอบด้วย

๒.๒.๑ สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๒.๒ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร้านตามชื่อในใบกรมธุรกิจการค้า

๒.๒.๓ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือสำเนาหน้าสมุดเช็ค หรือหนังสือรับรองบัญชีจากธนาคารหรือสำเนารายการเดินบัญชีธนาคารเดือนล่าสุด (Statement)

๒.๒.๔ กรณีที่เจ้าของร้านไม่ได้ลงนามกำกับเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแนบมาด้วย และระบุการมอบอำนาจให้ชัดเจนเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๓ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ประกอบด้วย

๒.๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน

๒.๓.๒ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือสำเนาหน้าสมุดเช็ค หรือหนังสือรับรองบัญชีจากธนาคารหรือสำเนารายการเดินบัญชีธนาคารเดือนล่าสุด (Statement)

ทั้งนี้ ถ้าผู้ขายมีลักษณะการค้าที่นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น สามารถแนบข้อมูลตาม หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๔๔๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวปฏิบัติในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย (New GFMIS Thai)

๓. เอกสารส่งของจากผู้ขายประกอบด้วยวันที่ส่งของ ต้องไม่เกินระยะเวลาส่งมอบพัสดุที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีที่เกินระยะเวลาส่งมอบพัสดุ จะมีการจ่ายค่าปรับเป็นรายวันเป็นอัตราร้อยละ ๐.๒ ของพัสดุ ที่ยังไม่ส่งมอบ โดยนับถัดจากวันที่สิ้นสุดส่งมอบพัสดุจนถึงวันที่ส่งมอบของ

๔. ใบสั่งซื้อจำนวน ๑ ฉบับ ที่ผู้มีอำนาจและผู้ขายลงนามร่วมกัน

๕. รายงานผลการพิจารณาการสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้รับการ

อนุมัติ

๖. รายงานขอซื้อขອງจ้างที่ได้รับการอนุมัติ

๗. ใบเบิกวัสดุ โดยเจ้าหน้าที่มีแบบฟอร์มให้ระบุรายละเอียดตามของที่เจ้าของเรื่องซื้อและจำนวนที่ซื้อ ลงนามซื้อด้วยตัวบรรจง ในส่วนผู้ขอเบิก และผู้รับวัสดุ พร้อมทั้งเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักของเจ้าของเรื่องลงนาม และส่งมาที่เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ในกรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซื้อวัสดุเองนั้นจะไม่มี การแนบใบเบิกมา เนื่องจากเป็นการซื้อให้ข้าราชการภายในสำนักหรือกรณีเป็นการซื้อกระดาษ เอ๔ ใช้ร่วมกัน ดังนั้นจึงให้ข้าราชการทุกสำนักดำเนินการเขียนใบเบิก (เฉพาะกระดาษ เอ๔) หรือข้าราชการภายในสำนักอำนวยการ และ ข้าราชการที่ดูแลผู้บริหารเขียนใบเบิกของตามความต้องการ

ขั้นตอนที่ ๑๑ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเปิด PO ในระบบ New GFMS Thai เพื่อกันเงินในระบบก่อนการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๒ เมื่อเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑๐ ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอการเบิกจ่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ ๑๓ เมื่อได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai และส่งให้ฝ่ายการเงิน เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายให้ผู้ขายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๔ ในส่วนของการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำใบส่งของ มาดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบการควบคุมวัสดุ โดยยึดหลักวันที่ตรวจรับงานเป็นวันที่ได้รับของ โดยรายละเอียดในการกรอกข้อมูลนั้นจะประกอบด้วย รายการวัสดุ , จำนวน , วงเงิน โดยทางเจ้าหน้าที่พัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดรายการวัสดุที่จะต้องกรอกเข้าระบบโดยจะกำหนดรหัสวัสดุให้ตรงตาม รายการในใบส่งของแล้วจึงจะดำเนินการกรอกข้อมูลรับของเข้าระบบ

ขั้นตอนที่ ๑๕ การเบิกจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่จะกรอกข้อมูลในระบบวัสดุตามใบเบิกที่เจ้าของเรื่องประสงค์จะขอเบิก

ขั้นตอนที่ ๑๖ ทุกเดือนเจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือให้อยู่ครบตรงตามระบบ

ขั้นตอนที่ ๑๗ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งเวียนทุกสำนักให้รายงาน วัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ที่ได้เขียนใบเบิกมายังเจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว เพื่อรวบรวมยอด คงเหลือ และราคาของที่คงเหลือส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อรับการ ตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอนที่ ๑๘ ในวันแรกของปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเรียกรายงานวัสดุ คงเหลือจากระบบวัสดุ เพื่อเตรียมส่งให้ทางฝ่ายการเงินและบัญชี ๑ ชุด และเตรียมส่งให้คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ประจำปี และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนที่ ๑๙ เมื่อได้รวบรวมเอกสารจากทุกสำนักครบแล้วดำเนินการสำเนาเอกสาร จำนวน ๒ ชุดเพื่อเตรียมส่งให้ทางเจ้าหน้าที่บัญชี ๑ ชุด และเตรียมส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่าย พักตร์ ประจำปี และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ จำนวน ๑ ชุด

บทที่ ๕

สรุปผล และข้อเสนอแนะ

กระบวนการการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สามารถสรุปผลการดำเนินการในส่วนของการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเห็นปัญหาในการดำเนินการ และแนวทางการแก้ไข การนำไปใช้ประโยชน์ และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น และป้องกันการเกิดปัญหาในการดำเนินการ ดังนี้

๑. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้ใช้วัสดุสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทันต่อความต้องการ ทำให้งานต่างๆบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

• บุคลากรมีวัสดุใช้อย่างเพียงพอและทันต่อการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๒. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๒.๑ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและทันต่อเวลาตามระเบียบดังนี้

๒.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ซึ่งระเบียบที่กล่าวมามีบางส่วนที่ได้อธิบายเป็นปลายเปิด ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องหาหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางมาดูแลประกอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องหมั่นค้นคว้าติดตามหนังสือเวียนจากกรมบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอ เพื่อคอยพัฒนาและตรวจสอบเงื่อนไข หรือการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ

๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๓.๑ บุคลากรบางส่วนไม่ทราบข้อมูลรายการพัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทำให้เสียเวลาให้เจ้าของเรื่องแก้ไข ทำให้ได้ของช้าเสี่ยงไม่ทันต่อการใช้งาน

๓.๒ ปริมาณการขอซื้อที่มีปริมาณมากในช่วงเวลาเดียวกัน อาจส่งผลให้การดำเนินการล่าช้า

๓.๓ บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องราคากลาง คือการแนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ทำให้ในบางคราวแนบใบเสนอราคามาเพียง ๑ ราย ทำให้เกิดความล่าช้า

๔. ข้อเสนอแนะ

๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งเวียนรายการวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วทันต่อการใช้งาน

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบริหารเวลาในการดำเนินการให้ทันตามกำหนด

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนเรื่องราคากลางให้ทราบโดยทั่วกัน

ภาคผนวก

กระบวนการการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาในแต่ละขั้นตอนในการดำเนินการนั้น มีข้อกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนออกแนวทางการดำเนินงาน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำตัวอย่างกระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ กระบวนการจัดซื้อกระดาษเอ ๔ กระบวนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ และกระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นกระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการปฏิบัติงานตั้งแต่การได้รับเอกสารขอให้ดำเนินการจัดซื้อ ไปถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุและมาตรฐานรายการตรวจสอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถตรวจสอบและบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทราบขั้นตอนในการดำเนินงานและจัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลได้ครบถ้วน

มาตรฐานรายการตรวจสอบ

ที่	รายการตรวจสอบเอกสาร	(✓)
๑	มีบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	
๒	รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุที่ต้องการซื้อ	
๓	มีหลักฐานการสืบราคากลาง (ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)	
๔	วงเงินที่ซื้อไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการ	
๕	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ และอำนาจหน้าที่	
๖	มีการระบุระยะเวลาการส่งมอบที่ชัดเจน	

ตัวอย่างที่ ๑

กระบวนการจัดซื้อกระดาษเอ ๔

กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

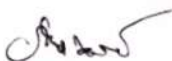
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๑. เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อกระดาษ เอ ๔ โดยมีเอกสารแนบในชุดดังต่อไปนี้
 ๑. เอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะในการซื้อกระดาษ
 ๒. ใบเสนอราคา
 ๓. ใบแสดงแผนงบประมาณ พร้อมแนบข้อความตรงยอดเงินที่ต้องการใช้

	บันทึกข้อความ	สำนักเลขาธิการ รหัส 11056 วันที่ 31 ต.ค 2567 เวลา 9.57 น. 1/11/67 10.34 น.
ส่วนราชการ สำนักเลขาธิการ กลุ่มบริหารการคลัง โทร ๑๔๐๒		สำนักเลขาธิการ กลุ่มบริหารการคลัง รหัส 912 วันที่ ๓๑ ต.ค ๒๕๖๗ เวลา 16.41
ที่ ศธ.๐๓๐๑.๔/ ๔๒๓๕ วันที่ พ.ย ตุลาคม ๒๕๖๗		
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อกระดาษ เอ ๔		
เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา		
ด้วย สำนักเลขาธิการ กลุ่มบริหารการคลัง มีความประสงค์จะจัดซื้อกระดาษ เอ ๔ จำนวน ๓ รายการ		
ในวงเงิน ๙๙,๑๐๘.๗๕บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยแปดบาทเจ็ดสิบบาทห้าสตางค์) นั้น		
ในการนี้ สำนักเลขาธิการ กลุ่มบริหารการคลัง มีความประสงค์จะจัดซื้อกระดาษ เอ ๔ ดังกล่าว โดยมี		
รายละเอียดดังนี้		
๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ		
เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการรองเลขาธิการในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา		
๒. รายละเอียดของงานที่จะจัดซื้อกระดาษ เอ ๔ จำนวน ๓ รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)		
๓. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ ๙๙,๑๐๘.๗๕บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยแปดบาทเจ็ดสิบบาทห้าสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน สำนักเลขาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รหัส ๖๘๔๐๑		
๔. กำหนดเวลาที่ถือว่าการให้งานแล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ		
๕. จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา		
๗. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ		
๑. นายณัฐ รัตนกร ประธานกรรมการ		
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา		
๒. นางสาวอัญญา อิงคไพโรจน์ กรรมการ		
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๓. นายต่อตระกูล บุญเพ็ชร์ กรรมการ		
ช่างไฟฟ้า ช.๔		
อำนาจและหน้าที่		
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นและทำการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับพัสดุ		
/จึงเรียนมา...		
"เรียนดี มีความสุข"		

รูปที่ ๑ การทำเรื่องขออนุมัติซื้อกระดาษ เอ ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางอัมภา พรหมราชย์)
ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

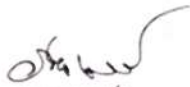
๑) ผลการพิจารณา

☐ กขช.	☐ กคช.
☐ กพร.	☐ กอ.
☐ กอช.	☒ กผช.

☐ จัดทำเอกสารเสนอ.

☐ ขออนุมัติจากผู้บริหาร

☒ ดำเนินการต่อไป


(นางอัมภา พรหมราชย์)
ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
31 มี.ค. 2567

“เรียนดี มีความสุข”

เลขที่โครงการในชุมชน (๒-๘๗)
๕7119๐๐9519

ก 15(๖) ๒5491 เลขที่ ๕
151 หมู่ ๖ ต.บ. อ.บ้านดง อ.บ้านดง
เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เด็กและเยาวชน

รูปที่ ๒ การทำเรื่องขออนุมัติซื้อกระดาษ เอ ๔ (ต่อ)

๑.๑ เอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะในการซื้อกระดาษ

รายการซื้อวัสดุสำนักงานของ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4 80 แกรม ยี่ห้อเอเซียกรีน	950 รีม	เข้าร่วม Green Office


(นางสาวอสมภรณ์ จตุเจิมศักดิ์)

รูปที่ ๓ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะในการซื้อกระดาษ

๑.๒ ใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย (รายชื่อ ๑)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บรรณสารสดชื่นเนอริ 928/7-8 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพฯ 10300 โทร 2413106, 2435072, 2437706 แฟกซ์ 2412779 mail banasarn@gmail.com		BANASARN STATIONNERY LTD., PART. 928/7-8 Samsen Road, Tanonnakornchisri, Dusit Bangkok 10300 TEL 2413106, 2435072, 2437706, FAX 2412779 idline 081-406-2525			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0103534002619		เลขที่	379 ดินฉบับ		
		วันที่	ORIGINAL		
เรียน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เลขที่ 99/20 ถนนสุโขทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 เรื่อง ขอเสนอราคา		31 ต.ค. 2567			
ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ4 80 แกรมยี่ห้อ โอเคียกรีน	950	รีม	97.50	92,625.00
รวมราคาทั้งสิ้น					92,625.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					6,483.75
รวมเงินทั้งสิ้น					99,108.75
ตัวอักษรกำหนดวันนับจากวันที่เสนอราคา กำหนดจัดส่งสินค้า 10 วันทำการนับจากวันที่รับใบสั่งซื้อ ติดต่อ 081-406-2525 เพื่อสอบถามสินค้าและต่อรองราคา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาในการพิจารณาสั่งซื้อ		ขอแสดงความนับถืออย่างสูง  ผู้จัดการฝ่ายขาย			

รูปที่ ๔ ใบเสนอราคา รายที่ ๑

ใบเสนอราคา (รายที่ ๒)



Total Top Supply

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โตเทิล ท็อป ซัพพลาย

213/15 ซอยรามคำแหง 21 ซอยนิวซีร์ แขวงวังทองหลางเขตวังทองหลางกรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์/แฟกซ์ : 0-2241-7570 มือถือ 01-645-3439

Qutation

Quote: สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ation:

Tel:

เลขที่ TS-67-000600

Date: 31 ต.ค. 2567

Delivery: 30 Days

Validity: 15 Days

items	Description	Qty(s)	Unit Price	Amount
1	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ4 80แกรมมีหัว ไอเดียกรีน	950 รีม	99.95	94,952.50
หนึ่งแสนหนึ่งพันห้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสตางค์ ภัทรดา รัตนภษมา ผู้เสนอราคา				Sub Total 94,952.50 7 % VAT 6,646.68 Grand Tot 101,599.18

ใบเสนอราคา (รายชื่อ ๓)



วนจำกัด วิบูลกรุป ทรัพย์ถาวร โทร.F 6695004

พัฒนา ด.ประชาสงเคราะห์ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ

เลขที่ VB-se2469

วันที่

31 ต.ค. 2567

เรียน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง ขอเสนอราคา

รายการที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม
1	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ4 80แกรมยี่ห้อ ไอเดียกรีน	950	รีม	102.00	96,900.00

ผู้เสนอราคา วิก

(ตัวอักษร) หนังสือแนบสามพันหกร้อยแปดสิบสามบาทถ้วน

ราคาสินค้ารวม 96,900.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 6,783.00

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 103,683.00

รูปที่ ๖ ใบเสนอราคา รายชื่อ ๓

๑.๓ ใบแสดงแผนงบประมาณ พร้อมเน้นข้อความตรงยอดเงินที่ต้องการใช้

หมายเหตุประกอบ 1

กรอบการจัดสรรเงินงวด งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

รายการคำนวณเงิน ใช้อัตราและวิธีคิด / รายการคำนวณตามมาตรฐานการประเมินสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา (SEA) / รายการค่าใช้จ่ายในการผลิตแบบเรียนและสื่อเสริม
 พ.ศ. 2568 พร้อมแนบหลักฐานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตามเอกสารงบประมาณ (ข่าวสดแนบ) เป็นการคำนวณรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่ายที่มาจาก
 ค่าเงินบาท และมีตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	จำนวน
เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจในการดำเนินงานบริหารจัดการงานทั่วไปและสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	ร้อยละ	85
เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจที่หน่วยงานได้รับ จากการดำเนินงานบริหารจัดการงานทั่วไปและสนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	ร้อยละ	85

หน่วย : บาท

แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/รายการ	สำนัก	ค่าของ งบประมาณ พ.ศ. 2568	จัดสรรเงินงวด	
			งวดที่ 1	งวดที่ 2
แผนงาน : การบริหารงานทั่วไป				
ผลผลิต : การบริหารงานทั่วไป				
กิจกรรม : การบริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานทั่วไป				
1. ค่าดำเนินงาน		29,697,900	21,681,050	8,016,850
- ค่าตอบแทนให้เอกชนและรัฐ		26,665,800	19,385,000	7,280,800
1.1 ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงาน และการพัฒนาองค์กร		22,209,000	16,045,000	6,164,000
(1) ค่าใช้จ่ายงานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานทั่วไป	๓๐	10,469,800	7,852,350	2,617,450
(2) โครงการอบรมการปฐมนิเทศและจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและการอพยพหนีไฟ	๓๓	40,000	30,000	10,000
(3) โครงการจิตอาสา สกศ				

รูปที่ ๗ ใบแสดงแผนงบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอย้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เพื่ออนุมัติให้การดำเนินการจัดซื้อกระดาษ

	บันทึกข้อความ	สำนักเลขาธิการสภาการศึกษา รับที่ 11105 วันที่ 1 มิ.ย. 2567 เวลา 15.29 น.
ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ที่ <u>ศธ ๐๓๐๖.๔/๔๕๖๖</u> วันที่ <u>๑</u> พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง <u>รายงานขอซื้อขอย้าง</u>		
เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา		
ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาความประสงค์จะ ซื้อกระดาษ เอ ๔ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้		
๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ	ตามหนังสือสำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลัง ที่ ศธ ๐๓๐๑.๔/๔๕๓๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	
๒. รายละเอียดของพัสดุ	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๙๙,๙๐๘.๙๕ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยแปดบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์)	๔. วงเงินที่จะซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๙๙,๙๐๘.๙๕ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยแปดบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์) รหัส ๖๔๔๐๑	
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ	กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ	
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ	ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา	
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการค่า	ผู้ตรวจรับพัสดุ	
๓. นายเนติ รตินาการ /	ประธานกรรมการฯ	
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา	กรรมการ	
๒. นางสาวอัญญา อิงคพิตรกุล /	กรรมการ	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		

รูปที่ ๘ ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอย้าง

๓. นายต่อตระกูล บุญเพชร ✓

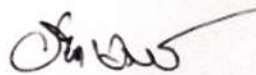
กรรมการ

ช่างไฟฟ้า ช.๔

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นและทำการตรวจรับพัสดุให้
แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น



(นางอำภา พรหมวาทย)

ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการศึกษา วิชาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

- อนุมัติ
- *ทักษิณพรหม วรวิมล*



(นางอำภา พรหมวาทย)

ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการศึกษา วิชาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร

- 1 พ.ย. 2567

รูปที่ ๙ ขออนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง และได้รับการอนุมัติ

เมื่อผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๓.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP



บันทึกข้อความ

สำนักอำนวยการ
 รหัส 11164
 วันที่ 5 มิ.ย. 2567
 เวลา 13.05 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ที่ ศอ.อ๓๐๑.๔/๔๕๘๔ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้ส่งข้อสั่งจ้าง

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

ขอรายงานผลการพิจารณาข้อกระทาช เอ ๔ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

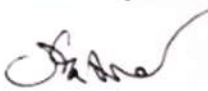
รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอสั่ง	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ข้อกระทาช เอ ๔ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด บรรณสารสเคชั่นเนอร์	๓๙,๑๐๘.๗๕	๓๙,๑๐๘.๗๕
จำนวน ๓ งาน			
รวม			๓๙,๑๐๘.๗๕

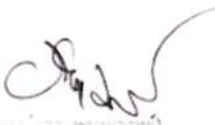
* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสั่งครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยให้หลักเกณฑ์ราคา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ส่งข้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว


 (นางอำภา พรหมวาทย์)
 ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ


 (นางอำภา พรหมวาทย์)
 ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
 - 5 มิ.ย. 2567

รูปที่ ๑๐ รายงานผลการพิจารณาการสั่งซื้อสั่งจ้าง และได้รับการอนุมัติแล้ว



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อกระดาษ เอ ๔ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้มีโครงการ ซื้อกระดาษ เอ ๔ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ซื้อกระดาษ เอ ๔ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บรรณสารสเคชั่นเนอรี่ (ส่งออก, ขายส่ง, ขายปลีก, ให้บริการ, ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๓,๑๐๘.๗๕ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยแปดบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอรรถ พรหมราชย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ผู้แทนสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาการศึกษา

รูปที่ ๑๑ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการซื้อในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ต่อมาเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ และประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

1	2	3
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
4		
ประกาศขึ้นเว็บไซต์		
ประกาศขึ้นเว็บไซต์		
เอกสารประกาศ ได้บันทึกประกาศ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗		
ประกาศขึ้นเว็บไซต์		
ส่งคืนแก้ไข	ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3	กลับสู่หน้าหลัก
เลขที่โครงการในระบบ (e-GP) ๖๖๖๖๖๖๖๖		

รูปที่ ๑๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศ
ผลผู้ชนะการซื้อในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อเพื่อดำเนินการออกเลขที่ใบสั่งซื้อในเล่มทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง, วันที่จัดทำใบสั่งซื้อ และกำหนดวันสิ้นสุดการส่งมอบพัสดุ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องโดยการเขียนลงเล่มทะเบียนส่ง โดยระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ สำนัก/กลุ่มของเจ้าของเรื่อง ชื่อเรื่องของงาน จำนวนเงิน และชื่อผู้ขาย โดยเจ้าของเรื่องมาดำเนินการลงนามในเล่มทะเบียนส่งเป็นการรับเอกสารใบสั่งซื้อชุดนี้



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ห้างหุ้นส่วนจำกัด บรรณสารสตชันเนอร์รี่
ที่อยู่ เลขที่ ๓๒๘/๗-๘ ถนนสามเสน
แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๒๕๔๕๐๗๕
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๓๕๗๕๐๐๒๖๗
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๐๒๒๕๕๐๐๗๗๓
ชื่อบัญชี BANASARN STATIONNERY LTD
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาศรีอยุธยา

ใบสั่งซื้อเลขที่ บส.๒๐/๒๕๖๗
วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๗
ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ที่อยู่ ๓๗/๒๐ ถนนสุโขทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐-๒๒๖๘ ๓๗๒๓ ต่อ ๓๔๐๒

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บรรณสารสตชันเนอร์รี่ ได้เสนอราคา ใ้ต่อ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ซึ่งได้รับทราบและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซื้อกระดาษ เลข 4 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา		รวม	๗๗,๕๐๘.๗๕	๗๗,๕๐๘.๗๕
(กำหนดให้กำหนดวันรับมอบพัสดุ)				รวมเป็นเงิน	๗๗,๕๐๘.๗๕
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖,๕๖๓.๗๕
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๘๔,๐๗๒.๕๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๗
- สถานที่ส่งมอบ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ระยะเวลารับประกัน
- สัญญาซื้อขายฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานสภาการศึกษา โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการส่วนหนึ่งที่มิได้รับมอบอำนาจว่าเงินค่าน้ำหนักและน้ำหนักของรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

รูปที่ ๑๓ หน้าแรกใบสั่งซื้อ โดยได้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่จัดทำใบสั่ง และวันครบกำหนดระยะเวลาส่งของ

หมายเหตุ -

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสิ่งจางนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ bns000000500 ชื่อกระดาษ เอ ๔ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ _____ ผู้ส่งชื่อ
(นางสาว พรหมวาทย์)

ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร การบริหารงาน
เลขาธิการสภาการศึกษา

วันที่ - 7 พ.ย. 2567

ลงชื่อ _____ ผู้รับใบสั่งซื้อ
(นายศักดิ์ งามสวัสดิ์)

วันที่ - 7 พ.ย. 2567

เลขที่โครงการ bns000000500

เลขคุมสัญญา bns000000500

รูปที่ ๑๔ หน้าที่ ๒ ของใบสั่งซื้อ โดยได้ลงนามทั้งผู้ขายและผู้สั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำ จำนวน ๒ ฉบับ โดยจะให้ผู้ขายจำนวน ๑ ฉบับ และ
เจ้าของเรื่องเก็บไว้กับเรื่องจำนวน ๑ ฉบับ

กรณีที่ผู้ขายที่เป็นเจ้าของร้านไม่ได้ลงนามในใบสั่งเอง จะมีหนังสือมอบอำนาจแนบมาด้วย ซึ่งในรายละเอียดของหนังสือมอบอำนาจจะต้องระบุขอบเขตในการมอบอำนาจ พร้อมทั้งลงนามในส่วนของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ พยาน และติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑๐ บาท กรณีที่มอบอำนาจ ๑ งาน หรือติดอากรแสตมป์ จำนวน ๓๐ บาท กรณีที่มอบอำนาจเป็นรายปี

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บรรณสารสดชื่นเนอรี่
928 7-8 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี
เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพฯ 10300



BANASARN STATIONNERY LTD., PART.
928 7-8 Samsen Road, Tanonnakornchisri, Dusit
Bangkok 10300

โทร. 2413106, 2435072, 2437706 แฟกซ์ 2412779

วันที่ - 7 พ.ย. 2567

เรื่อง ขอมอบอำนาจ
เรียน ผู้อำนวยการ กองทัสสุ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ข้าพเจ้านางสาวจินตนา วิบูลย์ชัย อายุ 56 ปี ตำแหน่งหุ้นส่วนผู้จัดการ ในนามห้างหุ้นส่วน จำกัด บรรณสารสดชื่นเนอรี่ เลขที่ 928 7-8 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 ทะเบียนการเลขที่ 09 20 13213 ขอมอบอำนาจให้ นายสวัสดิ์ วัฒนวิทย์ เป็นตัวแทนของ ห้างฯ ในการจัดการ และดำเนินการรับใบสั่งซื้อในนามห้างฯ เท่านั้น

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนอกขอบเขตของอำนาจที่ได้รับมอบหมายนี้ ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็น การกระทำของข้าพเจ้าได้กระทำทุกประการ และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ผู้มอบอำนาจ)

(นางสาวจินตนา วิบูลย์ชัย)

(ผู้รับมอบอำนาจ)

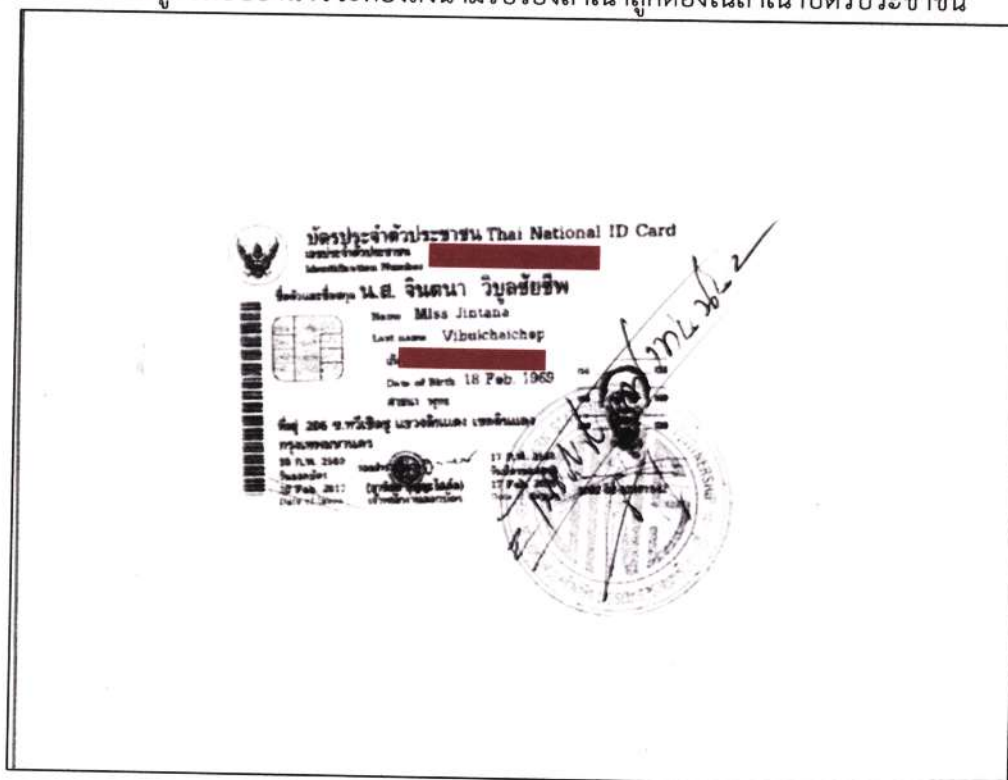
(พยาน)

(นางสาวธัญญพุด ม่วงประดู่)

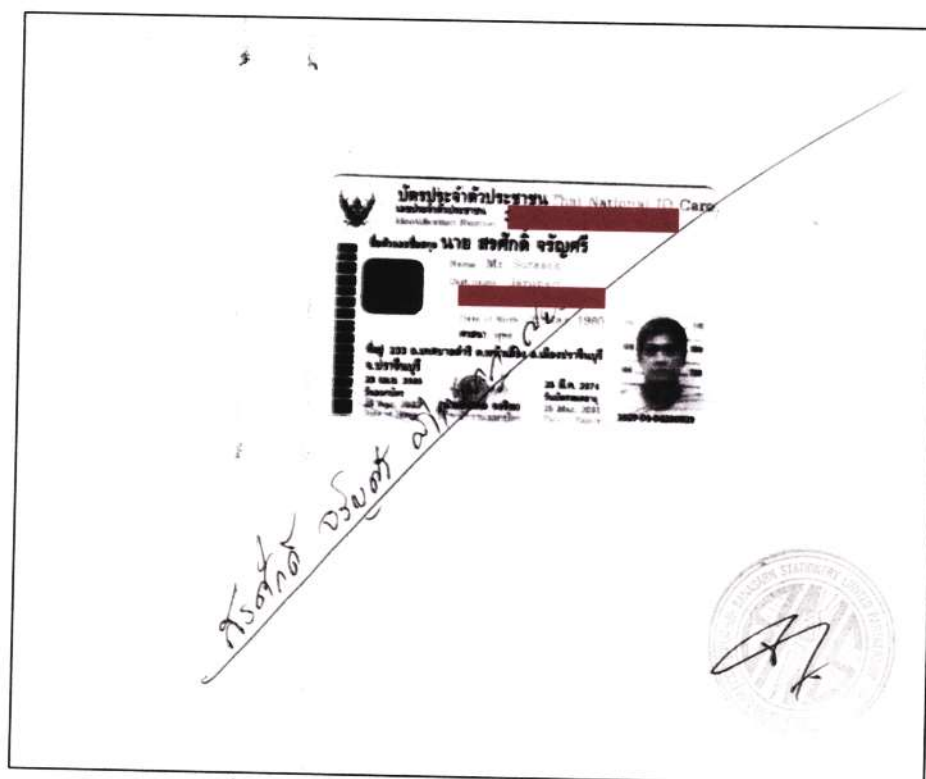


รูปที่ ๑๕ หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในใบสั่งแทน

หนังสือมอบอำนาจจะประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ โดยผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประชาชน



รูปที่ ๑๖ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ



รูปที่ ๑๗ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

รูปที่ ๑๘ การเปิด PO ในระบบ New GFMIS Thai (หน้าแรก)

รูปที่ ๑๙ การเปิด PO ในระบบ New GFMIS Thai (หน้าสุดท้าย)

๖. ผู้ขายดำเนินการจัดส่งของตามการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้ เมื่อผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วจึงลงนามในใบตรวจรับ และใบส่งของ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บรรณสารเดชน์เนอรี่ สำนักงานใหญ่ : 928/7-8 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0-2243-5072, 0-2241-3106, 0-2243-7706, 0-2243-6309, 081-406-2525 แฟกซ์ : 0-2241-2779 (อัตโนมัติ) ID LINE : 081-406-2525 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0103534002619 คิดดอกเบี้ยร้อยละ 1.5% ต่อเดือน เมื่อเลยกำหนดชำระเงิน INTEREST AT 1.5% PER MONTH WILL BE CHARGED ON AMOUNT OVERDUE		 BANASARN STATIONERY LTD., PART. Head Office : 928/7-8 Samsen Road, Tanon-Nakornchaisri, Dusit, Bangkok 10300. Tel. 0-2243-5072, 0-2241-3106, 0-2243-7706, 0-2243-6309, 081-406-2525 Fax. 0-2241-2779 (Auto) ID LINE : 081-406-2525 www.banasarn.com E-mail : banasarn@yahoo.com				
ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ DELIVERY ORDER/BILLING STATEMENT		(ไม่ใช้ใบกำกับภาษี) เอกสารออกเป็นชุด				
เลขที่ใบส่งของ RE-DUCA เลขที่ใบแจ้งหนี้ 01264007 เลขที่ออก RE-DUCA วันที่ 12 พ.ย. 67		ต้นฉบับ ORIGINAL				
ชื่อ & ที่อยู่ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา 99/20 อ.สุโขทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต 10300 โทร. 02-688-7110 ต่อ 1440 1402 02-243-4174		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000161000 สถานที่ตั้ง อาคาร 1 ชั้น 1 สำนักอำนวยการ ติดต่อคุณสุกิตา โทร. 0925606057				
เลขที่ใบสั่งซื้อ	ผู้สั่งซื้อ	เงื่อนไขการชำระเงิน	วันครบกำหนดชำระ			
พนักงานขาย						
พนักงานขาย						
รหัสสินค้า PRODUCT CODE	รายการ DESCRIPTIONS	หน่วย UNIT	จำนวน QUANTITY	ราคาหน่วยละ UNIT PRICE	% ส่วนลด DISCOUNT	จำนวนเงินสุทธิ NET AMOUNT
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4-80 แกรมมียี่ห้อไอเดียกรีน	รีม	950	97.50		92,625.00
กรรมการตรวจรับ น.ส. รุ่งฤดี 12 พย 2567 กรรมการตรวจรับ น.ส. รุ่งฤดี 12 พย 2567 กรรมการตรวจรับ น.ส. รุ่งฤดี 12 พย 2567						
กรุณาส่งจ่ายเช็คในนาม ห้างหุ้นส่วนจำกัด บรรณสารเดชน์เนอรี่ เท่านั้น						
รวมราคาทั้งสิ้น						92,625.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม						8,483.75
รวมรวมทั้งสิ้น						101,108.75
หมายเหตุ 1. สินค้าที่ส่งมอบให้แล้วแต่ยังไม่ได้รับเช็คหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ซื้อ ให้ถือว่ายังไม่ได้รับเช็คหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ซื้อ 2. การแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ ใบใบเสร็จ/ใบส่งของนี้ ถือเป็นใบแก้ไข 3. กรณีสินค้าไม่ตรงตามที่สั่งซื้อ ผู้ซื้อต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบโดยเร็วที่สุด						
1. ใบเสร็จรับเงินจะถือเป็นหลักฐานในการชำระเงินจากผู้ซื้อและผู้ขาย 2. ห้างฯ รับผิดชอบการชำระเงินของผู้ขายต่อธนาคารหรือผู้รับชำระเงิน						
ได้รับสินค้าหรือบริการแล้วจึงออกใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงิน ผู้รับของ _____ วันที่ 12/11/67		ได้รับสินค้าใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงิน หากสูญหายหรือชำรุด จะไม่รับผิดชอบ ผู้รับเอกสาร _____ วันที่ _____		ผู้ส่งของ _____ วันที่ _____		ในนาม ห้างหุ้นส่วนจำกัด บรรณสารเดชน์เนอรี่ _____ ผู้มีอำนาจลงนาม

รูปที่ ๒๐ เอกสารใบส่งของ ที่ผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตาม ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เลขที่ บส.๒๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้ตกลง ชื่อ กับ หน่วยงานส่วนจำกัด บรรณสารสดเต็นท์เนอริ สำหรับโครงการ ชื่อกระดาษ เอ ๔ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๙,๐๐๔.๗๕ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยแปดบาทเจ็ดสิบบาส่ง)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

222 ດູກສ໌ຂງ

☒ ครอบคลุมตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

มีค่าปรับ

☐ ไม่มีค่าปรับ

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๙,๕๐๔.๗๕ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(นายเนติ รัตนากร)

(ลงชื่อ)...............

(นางสาวธัญญา ชิงคเพียรกุล) X

(ลงชื่อ).....นาย อนุชา นาคาศัย.....กรรมการ

(นายต๋อชระกมล บุญเพชร)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๓๑๑๙๐๐๙๕๑๙

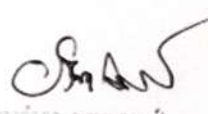
เลขศูนย์สัญญา๖๖๑๑๔๐๘๗๒๘๓

លេខគណនាប្រាក់ ៦៧១១A១២២៦៥៣០

รูปที่ ๒๐ เอกสารใบตรวจรับ ที่ผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการและลงนามเรียบร้อยแล้ว

เมื่อเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

๗. เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเสนอไปยังผู้มีอำนาจ จากนั้นส่งมายัง
กลุ่มบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการตรวจสอบอนุมัติเบิกจ่าย

 บันทึกข้อความ		สังกัดหน่วยงาน รหัส 11385 วันที่ 13 พ.ย. 2567 เวลา 8.06 น.
ส่วนราชการ	สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลัง	โทร. ๑๕๐๒ ๗/๗/๗ ๗.๗๗
ที่	ศธ.๐๓๐๑.๔/๕๖๗๘	วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกค่าจัดซื้อกระดาษ เอ.๔	
เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา		
ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ที่ ศธ.๐๓๐๑.๔/๕๕๘๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อกระดาษ เอ.๔ จากห้างหุ้นส่วนจำกัด บรรณสารเดชน์เนอรี่ ดังรายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น บัดนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บรรณสารเดชน์เนอรี่ ได้ส่งวัสดุสำนักงานตาม ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ S100๑/๐๒๖๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ซึ่งคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วนและมีคุณลักษณะถูกต้องตามใบสั่งซื้อ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าจัดซื้อกระดาษ เอ.๔ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๙,๑๐๘.๗๕ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยแปดบาทเจ็ดสิบบาทห้าสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ค่าใช้จ่ายงานอำนวยการและสนับสนุนการดำเนินงานทั่วไป ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รหัส ๖๔๔๐๑		
 (นางอัมภา พรหมวรพจน์) ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ		
เลขาฯ ศธ.๐๓๐๑.๔/๕๖๗๘ ๑๒/๑๑/๖๗ ๑๒/๑๑/๖๗	อนุมัติ  (นางอัมภา พรหมวรพจน์) ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการสภาการศึกษา 14 พ.ย. 2567	
 (นางอัมภา พรหมวรพจน์) ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ 14 พ.ย. 2567		
"เรียนดี มีความสุข"		

รูปที่ ๒๑ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสารตรวจรับ
 6110000110 2025

→

เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
 ระบบ New GFMS Thai
 จะแสดงเลขที่ตรวจรับ

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน
 20003
 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
วันที่เอกสาร
 12 พฤศจิกายน 2567

รหัสหน่วยเบิกจ่าย
 2000300004
 สำนักอำนวยการ
วันที่ผ่านรายการ
 15 พฤศจิกายน 2567

รหัสพื้นที่
 1000 - ส่วนกลาง
 จวค
 2

ประเภทเอกสาร
 WE - การรับสินค้า
การอ้างอิง
 67110100228923

เลขที่ใบส่งชื่อระบบ GFMS
 4100533001

รูปที่ ๒๒ เอกสารจากระบบ New GFMS Thai เมื่อดำเนินการตรวจรับเสร็จสิ้นแล้ว

รูปที่ ๒๓ เอกสารหน้าฎีกาที่ดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๑๐. เจ้าหน้าที่ปัดกรอกข้อมูลรายการวัสดุตามดังตัวอย่างรูปที่ ๑๖ ในระบบวัสดุ เพื่อบันทึกจำนวนของวัสดุและราคาของวัสดุที่เข้ามา

รับของเข้า Stock

ปีงบประมาณ: 2568 | เลขที่ใบรับรอง: 000006 | วันที่รับรอง: 12/11/2567

รายละเอียดผู้จำหน่าย: 080 | ศึกษารหัสส่วนจำกัด บรรณสารคดีอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนที่	ราคา/หน่วย	รวมจำนวนเงิน
1	ก012	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 หนัก 80 A4	ใบ	950	104.33	99,113.50

เพิ่ม/แก้ไขรายการเข้า Stock

ลำดับรายการ: 1 | รหัสวัสดุ: ก012

รายการ: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 หนัก 80 A4 | หน่วยนับ: ใบ

จำนวนที่รับเข้า: 950 | จำนวนที่เบิกแล้ว: 950 | Lot No: 000165

มูลค่าต่อหน่วย: 104.33 | บาท จำนวนเงิน: 99,113.50

รูปที่ ๒๔ กรอกข้อมูลรายการวัสดุเข้าระบบวัสดุ

๑๑. เมื่อในแต่ละสำนัก/กลุ่มมีความประสงค์ต้องการใช้กระดาษ จะดำเนินการเขียนใบเบิกวัสดุ แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนัก จากนั้นจะส่งมายังกลุ่มบริหารการคลัง ทางเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดของตามความต้องการที่สำนัก/กลุ่มแจ้งมา

แบบเบิกวัสดุ

ใบเบิกที่ 149 กลุ่ม/ศูนย์/สำนัก สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา

วันที่ 23 เดือน ก.ค. พ.ศ. 63

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ข้าพเจ้าขอเบิกใบวัสดุต่าง ๆ ไว้ใช้ในราชการ ดังนี้ (กรุณาใส่รหัสทุกครั้งที่เบิกวัสดุ)

ลำดับ ที่	รายการวัสดุที่เบิก	รหัสวัสดุ	จำนวนที่เบิก กล่อง/อัน/ม้วน/แท่ง/ ก้อน/ตลับ/ชุด/ห่อ	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4	ก012	5 กล่อง	25 ม้วน
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

จ่ายวัสดุได้ ☒

หัวหน้าหน่วยวัสดุ

อำนวยการ ผู้รับวัสดุ ผู้จ่ายวัสดุ

24 กค 2567

อำนวยการ ผู้เบิกวัสดุ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

(นางสาวกิ่งกาญจน์ เนหา)

นักวิชาการศึกษานำศูนย์การพิเศษ วิชาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักประเมินผลการจัดการศึกษา

รูปที่ ๒๕ ใบเบิกวัสดุในกรณีที่มีความต้องการใช้งาน

โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดเตรียมของ และแจ้งให้สำนัก/กลุ่มมารับของตามรอบที่เปิด
การเบิก-จ่ายวัสดุ

๑๒ เมื่อสำนัก/กลุ่ม ได้วัสดุตามที่ต้องการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเน้นการตัดรายการในระบบ วัสดุ ตามที่ได้เขียนแจ้งเบิกมา

The screenshot shows two overlapping windows from a Thai government procurement system.

The top window, titled "การเบิกวัสดุ" (Material Request), contains the following fields:

- ปีงบประมาณ: 2567
- เลขที่ใบเบิกวัสดุ: 000149
- วันที่เบิก: 23/07/2567
- หน่วยงานที่เบิก: 0203
- สำนักประเพณีหอจัดการศึกษา

Below these fields is a table with the following data:

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	Lot No.	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนที่เบิก	ราคา/หน่วย	รวม
1	ก012	000162	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	รีม	25	104.33	

The bottom window, titled "เพิ่ม/ปรับปรุง รายการเบิก" (Add/Modify Request Item), contains the following fields:

- ลำดับรายการ: 1
- รหัสวัสดุ: ก012
- กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4
- Lot No.: 000162
- ราคาต่อหน่วย: 104.33 บาท
- จำนวนที่เบิก: 25.00
- หน่วยนับ: รีม
- หมายเหตุ:

รูปที่ ๒๖ ตัดจำหน่ายวัสดุตามใบเบิกวัสดุดังตัวอย่างรูปที่ ๒๔ เพื่อให้จำนวนของที่เหลืออยู่ตรงตามระบบ

ตัวอย่างที่ ๒
กระบวนการจัดซื้อหมึกพิมพ์
กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๑. เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยมีเอกสารแนบในชุดดังต่อไปนี้
๑. เอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะในการซื้อหมึก
 ๒. ใบเสนอราคา
 ๓. ใบแสดงแผนงบประมาณ พร้อมแนบข้อความตรงยอดเงินที่ต้องการใช้

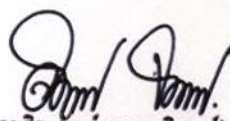
	บันทึกข้อความ	เลขที่ ๕๖๑๔ 10.๐๓ วันที่ 10 ก.ย. 2567 เลขที่ ๘๙๕1 วันที่ 6 ก.ย. 2567 เวลา 17.20 น. ที่ ๑๕/๖
ส่วนราชการ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา โทร.๑๓๔๔๘ ที่ ศธ.๐๓๑๒.๒/๗๓๐ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อหมึกพิมพ์ เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา		
ด้วย สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา มีความประสงค์จะซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดการจัดซื้อ ดังนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากกลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา มีความประสงค์จะซื้อหมึกพิมพ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน สำหรับเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Ricoh SPC๒๕๐D และเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Pantum BP๕๑๐๐DN ๒. รายละเอียดของวัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (ดังเอกสารแนบ) ๓. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จำนวน ๖,๕๐๕.๖๐ บาท (หกพันห้าร้อยห้าบาทหกสิบลบาท) โดยเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น โครงการจัดทำแผนขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพข้อมูลด้านการศึกษาของประเทศไทย วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (Education Data Quality Assessment Framework Ed-DQAF) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รหัสโครงการ ๖๗๑๔๗ ทั้งนี้ กิจกรรมในโครงการดังกล่าว ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ แผน ผลผลิตของกิจกรรมทั้งหมดแล้ว จึงขอใช้เงินเหลือจ่ายจากโครงการฯ ตามจำนวนเงินข้างต้น ๔. กำหนดเวลาที่ต้องการให้วัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๕. จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖. ขออนุมัติแต่งตั้ง นายสรนันท์ กันเกษ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้ตรวจรับวัสดุและทำการตรวจรับให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบวัสดุ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ตรวจเสนอ  เลขาธิการสภาการศึกษา ๖ ก.ย. ๒๕๖๗	 (นางสาวช่อบุญ จิราภักดิ์) ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	
(นางสาวสอาดจิตต์ จรุงกิจงาม)		

รูปที่ ๒๗ เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อหมึกพิมพ์

๒. เอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะในการซื้อหมึก

รายละเอียดของวัสดุที่จะจัดซื้อ

๑. หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ Ricoh สีดำ ๑ กล่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๘๐๑-๐๐๔๔๕/๖๑
๒. หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ Pantum สีดำ ๑ กล่อง (๖,๐๐๐แผ่น) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๘๐๑-๐๐๔๔๗/๖๖



(นายศิริวัฒน์ จรรยาจิรวงศ์)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

รูปที่ ๒๘ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของหมึกพิมพ์การที่ต้องซื้อ

๓. ใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย (รายที่ ๑)



บริษัท ออลกู๊ด 56 จำกัด

หน้า : 1

9/101 ม.คำชะ อำเภอสว่างวีระวงศ์-พระราม 5 หมู่ที่ 8 ต.บางเลน อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี
 โทร. 099-264-9695 แฟกซ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0125562027304 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสนอราคา (Quotation)

ลูกค้า สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ที่อยู่ 99/20 ต.สุระทัย อว.ดุสิต ร.ดุสิต กทม. 10300

โทร.

แฟกซ์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000161000

สำนักงานใหญ่

วันที่ 06 กย 2567

เลขที่เอกสาร QA-67091047

ผู้ติดต่อ :

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	21-RC-SPC250STN BK	หมึกพิมพ์ Ricoh รุ่น SPC250DN/C250S/C260DNw/C261DNw/C261SFNw สีดำ	1	กล่อง	2,100.00	2,100.00
2	21-PT-TL-S120H	หมึกพิมพ์ Pantum รุ่น BP5100DN/BP5100DW/BM5100ADN/BM5100ADW สีดำ (6,000แผ่น) (TL-S120H)	1	กล่อง	3,980.00	3,980.00
รวมเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม						6,080.00
(หักภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)						425.60
รวมเงินทั้งสิ้น						6,505.60

Remark :

การส่งของ : 30 วัน

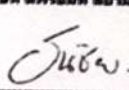
ยื่นราคา : 30 วัน

การชำระเงิน : 30 วัน

ลงชื่อ (กนกพงศ์ รัชชพงศ์)

รูปที่ ๒๙ ใบเสนอราคารายที่ ๑

ใบเสนอราคา (รายที่ ๒)

บริษัท ดีพร็อพท์ สยาม จำกัด																						
D Prompt Siam Co.,Ltd.																						
48/161 ซอยกรุงเทพกรีฑา 7 แขวงวังนวม เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105562072351)																						
48/161 Soi Krungthep Kreeha 7, Huamark, Bang Kapi, Bangkok 10240																						
		ใบเสนอราคา		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">เลขที่</td> <td>DPS-2409103</td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td>๕ 6 ก.ย. 2567</td> </tr> </table>			เลขที่	DPS-2409103	วันที่	๕ 6 ก.ย. 2567												
เลขที่	DPS-2409103																					
วันที่	๕ 6 ก.ย. 2567																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ชื่อลูกค้า</td> <td>สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>Tax ID</td> <td>0994000161000</td> </tr> <tr> <td>ชื่อผู้ติดต่อ</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ที่อยู่</td> <td>99-20 ต.สุราษฎร์ รว.ดุสิต ร.ดุสิต กทม. 10300</td> </tr> <tr> <td>โทร</td> <td>-</td> </tr> </table>		ชื่อลูกค้า	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	Tax ID	0994000161000	ชื่อผู้ติดต่อ	-	ที่อยู่	99-20 ต.สุราษฎร์ รว.ดุสิต ร.ดุสิต กทม. 10300	โทร	-	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">กำหนดส่งของ / Delivery</td> <td>30 วัน</td> </tr> <tr> <td>กำหนดชำระเงิน / Validity</td> <td>30 วัน</td> </tr> <tr> <td>เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Terms</td> <td>เงินสด/โอนเงินเต็มจำนวน 30 วัน</td> </tr> <tr> <td>จำนวนวันเครดิต</td> <td>-</td> </tr> </table>			กำหนดส่งของ / Delivery	30 วัน	กำหนดชำระเงิน / Validity	30 วัน	เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Terms	เงินสด/โอนเงินเต็มจำนวน 30 วัน	จำนวนวันเครดิต	-
ชื่อลูกค้า	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา																					
Tax ID	0994000161000																					
ชื่อผู้ติดต่อ	-																					
ที่อยู่	99-20 ต.สุราษฎร์ รว.ดุสิต ร.ดุสิต กทม. 10300																					
โทร	-																					
กำหนดส่งของ / Delivery	30 วัน																					
กำหนดชำระเงิน / Validity	30 วัน																					
เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Terms	เงินสด/โอนเงินเต็มจำนวน 30 วัน																					
จำนวนวันเครดิต	-																					
ลำดับ	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	บาทต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน																
1	หมึกพิมพ์ Ricoh รุ่น SPC250DN/C250S/C260DNw/C261DNw/C261SFNw สีดำ	1	กล่อง	2,150.00	-	2,150.00																
2	หมึกพิมพ์ Pantum รุ่น BP5100DN/BP5100DW/BM5100ADN/BM5100ADW สีดำ (6,000แผ่น) (TL-S120H)	1	กล่อง	4,050.00	-	4,050.00																
รวมเงิน						6,200.00																
ส่วนลดการค้า						-																
เงินหักภาษีมูลค่าเพิ่ม						6,200.00																
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						434.00																
รวมเงินทั้งสิ้น						6,634.00																
หมายเหตุ :																						
ยกเลิกการสั่งซื้อ / ประเมินราคาเงิน																						
ใบนาม อนุมัติการสั่งซื้อ / ประเมินราคาเงิน		ใบนาม อนุมัติการสั่งซื้อ / ประเมินราคาเงิน		ใบนาม บริษัท ดีพร็อพท์ สยาม จำกัด 																		

รูปที่ ๓๐ ใบเสนอราคา รายที่ ๒

ใบเสนอราคา (รายที่ ๓)

TIS

บริษัท เท็กซ์ แอนด์ อิมเมจ โซลูชั่น จำกัด

95/189 ถนนสีหเสนินทร์-ร่มเกล้า แขวงคลองสองต้นนุ่น อ.ลาดกระบัง
กรุงเทพมหานคร 10520

95/189 Srinakharin-Romklao Rd., Khlong Song Ton Nun, Lat Krabang, Bangkok 10520

โทร / Tel: 063-789-5397

0105556152992

ใบเสนอราคา

QUOTATION

เลขที่ / NO : QUO1J67-208

วันที่ / DATE : 6 ก.ย. 2567

เสนอราคาให้ :

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

99/20 อ.สุโขทัย อ.อุบล อ.อุบล กทม. 10300

(เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0994000161000)

โทร : -

แฟกซ์ : -

บริษัทฯ มีความยินดีเสนอราคาเพื่อขายสินค้าตามที่กำหนด

ตามราคา และเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา

We are pleased to submit you the following quotation
and offer to sell the products described herein at price,

items and terms stated

ลำดับ ITEM	รหัส CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วย UOM	ราคา/หน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	21-RC-SPC250STN BK	หมึกพิมพ์ Ricoh รุ่น SPC250DN/C250S/C260DNw/C261DNw/C261SFNw สีดำ	1	กล่อง	2,190.00	2,190.00
2	21-PT-TL-S120H	หมึกพิมพ์ Pantum รุ่น BP5100DN/BP5100DW/BM5100ADN/BM5100ADW สีดำ (6,000แผ่น) (TL-S120H)	1	กล่อง	4,090.00	4,090.00

หกพันเจ็ดร้อยสิบเก้าบาทหกสิบสองสตางค์

รวมเป็นเงิน

6,280.00

SUB TOTAL

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

439.60

VALUE ADDED TAX

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

6,719.60

GRAND TOTAL

อนุมัติการสั่งซื้อ / ประทับตราบริษัท

Authorized signature / Company stamp

วันที่
Date

เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Terms

เงินสด / โอนวันเต็มจำนวน / 30 วัน

ในนาม

บริษัท เท็กซ์ แอนด์ อิมเมจ โซลูชั่น จำกัด

W

วิวัฒน์ กมลชัยศักดิ์กุล



ส่วนราชการ.....สำนักอำนวยการ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์.....

ที่ วันที่ 28 พฤษภาคม 2567

เรื่อง ข้อมูลประกอบวารสารพิจารณาอนุมัติแผนงานและโครงการ

.....ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา.....

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

1. กรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2567

ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา มี 2 แผนงาน ดังนี้

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบจัดสรรปี 2567	จัดสรรกลาง ก่อน	เบิกจ่าย/ ผูกพัน	คงเหลือจบ กลางก่อน	จัดสรรงบที่ เหลือ	รวมงบใช้ ดำเนินงาน ม.บ. - ก.บ. 67
รวมทั้งสิ้น	7,205,180	4,521,000	4,011,545	569,455	2,624,180	3,193,635
1.แผนงานพื้นฐาน (2 บรรดาข้อ)	6,000,180	4,521,000	4,011,545	569,455	1,419,180	1,988,635
งบดำเนินงาน	3,784,280	3,168,000	3,164,632	3,348	618,280	621,628
(1) ค่าใช้จ่ายงบพัฒนาและส่งเสริม การพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการภาครัฐ	2,266,280	2,166,280	2,162,932	3,348	100,000	103,348
(2) ค่าใช้จ่ายงบบริหารงานพัฒนาระบบ สารสนเทศขององค์กร (OEC Knowledge and Data Center) สำนักบริหารการ วิชาการศึกษา	680,000	578,000	578,000	-	102,000	102,000
(3) ค่าอาหารอุปโภค - บริโภคในการ พัฒนาระบบงาน	840,000	423,720	423,720	-	416,280	416,280
งบรายจ่ายอื่น	2,213,900	1,413,000	846,893	564,107	800,900	1,367,007
(1) โครงการปรับปรุงและบำรุงรักษา คลังข้อมูลฐานข้อมูลสำหรับการวางแผน การศึกษา	800,900	597,300	350,482	246,818	203,600	450,418
(2) โครงการจัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ ผลการศึกษาระดับประเทศโดย เชื่อมโยงกับระบบงาน	607,600	310,500	187,811	122,689	297,100	419,789
(3) โครงการจัดทำสารสนเทศเพื่อ การศึกษาระดับนานาชาติ การพัฒนาระบบงาน	702,900	402,700	302,900	99,800	300,200	400,000
(4) โครงการจัดทำและประเมินผล พัฒนาคุณภาพของงานวิชาการ ประจำปี	102,500	102,500	5,700	96,800	-	96,800
แผนงานยุทธศาสตร์	1,205,000	-	-	-	1,205,000	1,205,000
งบรายจ่ายอื่น	1,205,000	-	-	-	1,205,000	1,205,000
(1) โครงการ "การสืบเสาะหาความรู้ เชิงปฏิบัติการ" โครงการพัฒนาระบบงาน เรียนรู้ผ่านดิจิทัลเพื่อการศึกษา : การ พัฒนาระบบงาน (Moodle, Canvas, Blackboard)	1,205,000	-	-	-	1,205,000	1,205,000

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
จัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสอาดลักษณ์ จิตต์พิภพธำมา)

អង្គការសហប្រតិបត្តិការស្រុកស្រែចម្ការ

७६ W.A. ७६७७

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอยืมในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เพื่ออนุมัติให้การดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ที่ ๙๓๐๔
วันที่ 16 ธ.ค. 2567
เวลา 17.27 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ที่ ศก ๐๓๐๙.๔/๓๒๕๙

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อขอยืม

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาศึกษามีความประสงค์จะ ซื้อหมึกพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑.๒

นายวิชาญ บุญธรรม
๑๖/๐๙/๖๗

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ตามหนังสือสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา ที่ ศอ ๐๓๑๒.๒/๗๓๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

๒

นายวิชาญ บุญธรรม
๑๖/๐๙/๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๖,๕๐๕.๖๐ บาท (หกพันห้าร้อยห้าบาทหกสิบสตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๖,๕๐๕.๖๐ บาท (หกพันห้าร้อยห้าบาทหกสิบสตางค์) รหัส ๖๗๑๔๗

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นายสรนันท กั้นเกษ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

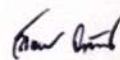
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ทำการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ

รูปที่ ๓๓ จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม

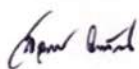
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
- ขอชื่อดังกล่าวข้างต้น



(นางสาวศอศลักษณ์ จงคล้ายกลาง)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบ



(นางสาวศอศลักษณ์ จงคล้ายกลาง)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาการศึกษา

16 ก.ย. 2567

รูปที่ ๓๔ ขออนุมัติรายงานขอซื้อขง้าง และได้รับการอนุมัติ

เมื่อผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๓.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

รับที่ ๑๖๕
วันที่ 16 ก.ย. 2567
เวลา 17.27 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ที่ ศธ 0๓๐๑.๔/๓๖๕๔ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

ขอรายงานผลการพิจารณาข้อหมกมุ่น สำนักงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ข้อหมกมุ่น สำนักงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	บริษัท ออลกู๊ดส์ จำกัด	๖,๕๐๕.๖๐	๖,๕๐๕.๖๐
จำนวน ๑ งาน			
รวม			๖,๕๐๕.๖๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ส่งข้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(Signature)

(นางสาวสอาดลักษณ์ จงคล้ายกลาง)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

อนุมัติ

(Signature)

(นางสาวสอาดลักษณ์ จงคล้ายกลาง)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาการศึกษา

16 ก.ย. 2567

รูปที่ ๓๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อหมึกพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้มีโครงการ ซื้อหมึกพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ซื้อหมึกพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ออลกู๊ด ๕๖ จำกัด (ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๕๐๕.๖๐ บาท (หกพันห้าร้อยห้าบาทหกสิบบสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวสอาดลักษณ์ จงคล้ายกลาง)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาการศึกษา

รูปที่ ๓๖ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการซื้อในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ต่อมาเจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ และประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

1	2	3
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
4		
ประกาศขึ้นเว็บไซต์		
ประกาศขึ้นเว็บไซต์		
เอกสารประกาศ ได้บันทึกประกาศ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗		
ประกาศขึ้นเว็บไซต์		
ส่งคืนแก้ไข	ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3	กลับสู่หน้าหลัก
เลขที่โครงการในระบบ (e-GP) ๖๐๙๙๑๑๕๐ ก. ข.		

รูปที่ ๓๗ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศ
ผลผู้ชนะการซื้อในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ดำเนินการจัดทำหนังสือขอตกลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอตกลงเพื่อดำเนินการออกเลขที่หนังสือกับเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของสำนักงานฯ, จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องโดยการเขียนลงเล่มทะเบียนส่ง โดยระบุเลขที่หนังสือขอตกลง สำนัก/กลุ่มของเจ้าของเรื่อง ชื่อเรื่องของงาน จำนวนเงิน และชื่อผู้ขาย โดยเจ้าของเรื่องมาดำเนินการลงนามในเล่มทะเบียนส่งเป็นการรับเอกสารหนังสือชุดนี้

ที่ ศธ ๐๓๐๑/ ๓๖๒๕



สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๔๔/๒๐ ถนนสุโขทัย แขวงดุสิต
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง หนังสือขอตกลงซื้อหมึกพิมพ์

เรียน บริษัท ออลกูดส์ จำกัด

อ้างถึง ใบเสนอราคา บริษัท ออลกูดส์ จำกัด ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๓๐๑๔/๓๖๕๔ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

ตามใบเสนอราคาอ้างถึง บริษัท ออลกูดส์ จำกัด ได้เสนอราคา ซื้อหมึกพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๕๐๕.๖๐ บาท (หกพันห้าร้อยห้าบาทหกสิบลบาท) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พิจารณาแล้ว ตกลงซื้อหมึกพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดที่ได้เสนอไว้ข้างต้น เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๕๐๕.๖๐ บาท (หกพันห้าร้อยห้าบาทหกสิบลบาท) และขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาที่ตกลงซื้อทั้งหมดตามข้อตกลงนี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากครบกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และส่งมอบวัสดุให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา แล้วเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสอาดลักษณ์ จงคล้ายกลาง)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาการศึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๓๔๘

เลขที่โครงการ ๖๗๐๔๔๒๔๔๕๐

เลขคู่สัญญา ๖๗๐๔๔๒๔๔๕๐

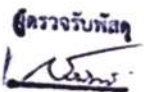
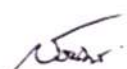
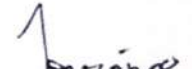
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@onec.go.th

รูปที่ ๓๘ หนังสือขอตกลง ที่ออกเลขกับเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางแล้ว

รูปที่ ๓๙ การเปิด PO ในระบบ New GFMS Thai (หน้าแรก)

รูปที่ ๔๐ การเปิด PO ในระบบ New GFMIS Thai (หน้าสุดท้าย)

๖. ผู้ขายดำเนินการจัดส่งของตามการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้ เมื่อผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วจึงลงนามในใบตรวจรับ และใบส่งของ

		บริษัท ออลกู๊ด 56 จำกัด 9/101 ม.คำชะ อำเภอนครหลวง-พระราม 5 หมู่ที่ 8 ต.บางเลน อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี โทร. 099-264-9695 แฟกซ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0125562027304				
		☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา _____				
ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ DELIVERY ORDER / INVOICE / TAX INVOICE		หน้า : 1				
ลูกค้า สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ที่อยู่ 99/20 ถ.สุโขทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300 โทร. แฟกซ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000161000		วันที่ 20 กย 2567 เลขที่ใบกำกับภาษี IV 670000915 ใบเสนอราคา QA-67091047 Payment : 30 วัน				
		☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา _____				
ลำดับที่	รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	21-RC-SPC250STN BK	หมึกพิมพ์ Ricoh รุ่น SPC250DN/C250S/C260DNw/C261DNw/C261SFNw สีดำ	1	กล่อง	2,100.00	2,100.00
2	21-PT-TL-5120H	หมึกพิมพ์ Pantum รุ่น BP5100DN/BP5100DW/BM5100ADN/BM5100ADW สีดำ (6,000 แผ่น) (TL-5120H)	1	กล่อง	3,980.00	3,980.00
(ตรวจรับพัสดุ) 						
					รวมเป็นเงิน	6,080.00
					รวมเป็นเงิน 7%	425.60
Remark :					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	6,505.60
ได้รับสินค้าในสภาพเรียบร้อยแล้ว						
ลงชื่อ ()			ลงชื่อ ()			

รูปที่ ๔๑ เอกสารใบส่งของ ที่ผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกเลขที่ใบส่งของในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เพื่อออกใบตรวจรับและส่งให้เจ้าของเรื่องไปดำเนินการให้กรรมการตรวจรับลงนาม

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

ตาม หนังสือขอตกลง เลขที่ ศธ ๐๓๐๑/๒๖๒๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้ตกลง ชื่อ กับ บริษัท ออลกู๊ด56 จำกัด สำหรับโครงการ ชื่อหมึกพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๕๐๕.๖๐ บาท (หกพันห้าร้อยห้าบาทหกสิบสตางค์)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๕๐๕.๖๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นายสรนันท์ กันเกษ)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๗๐๙๙๒๔๑๔๕๐

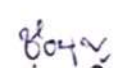
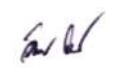
เลขคุมสัญญา๖๗๐๙๑๕๐๐๖๐๔๕

เลขคุมตรวจรับ ๖๗๐๙A๑๘๑๗๒๖๒

รูปที่ ๔๒ เอกสารใบตรวจรับ ที่ผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการและลงนามเรียบร้อยแล้ว

เมื่อเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

๗. เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเสนอไปยังผู้มีอำนาจ จากนั้นส่งมายัง
กลุ่มบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการตรวจสอบขออนุมัติเบิกจ่าย

	บันทึกข้อความ	วันที่ ๑๗๑๐ วันที่ 26 ก.ย. 2567 เวลา 14.1 น.	กลุ่มบริหารการคลัง สำนักงาน วันที่ 4065 18.๐๙ วันที่ 25 ก.ย. 2567
ส่วนราชการ ส่วนนันทนาการและนันทนาการศึกษา กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา โทร. ๑๓๔๘ ที่ ศธ.๐๓๑๒.๒/๘๐๓ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจัดซื้อหมึกพิมพ์			
เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา			
ตามหนังสือขอตกลงซื้อหมึกพิมพ์ ที่ศธ. ๐๓๐๑/๓๖๒๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ และ ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ. ๐๓๐๑.๔/๓๖๕๔ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่องรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา ได้รับอนุมัติจัดซื้อหมึกพิมพ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในวงเงิน ๖,๕๐๕.๖๐ บาท (หกพันห้าร้อยห้าบาทหก สิบสตางค์) เรื่องเดิมดังแนบ นั้น			
ตรวจสอบ  นายศิริวัฒน์ บรรณรักษ์ ๒๕ ก.ย. ๖๗  นายภาณุพงศ์ พนมวัน ๒๕ ก.ย. ๖๗	ในการนี้ บริษัท ออลกู๊ด ๕๖ จำกัด ได้ส่งมอบหมึกพิมพ์ และใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ IV ๖๗๐๐๐๐๔๑๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ จึงขอเบิกค่าจัดซื้อหมึกพิมพ์ เป็นจำนวนเงิน ๖,๕๐๕.๖๐ บาท (หกพันห้าร้อยห้าบาทหกสิบสตางค์) และผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้วปรากฏว่า ถูกต้องครบถ้วนและมีคุณลักษณะถูกต้องตามรายการวัสดุที่ขออนุมัติ		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าจัดซื้อหมึกพิมพ์ เป็นจำนวน ๖,๕๐๕.๖๐ บาท (หกพันห้าร้อยห้าบาทหกสิบสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น โครงการจัดทำแผนขับเคลื่อนการพัฒนา คุณภาพข้อมูลด้านการศึกษาระดับประเทศ วิจัยศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (Education Data Quality Assessment Framework Ed-DQAF) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รหัสโครงการ ๖๗๑๔๔๗			
 (นางสาวช่อบุญ จิราภภาพ) ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา			
เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา			
ตรวจสอบ ๖๖/๖๖ (นางนิพนธ์ บุญธรรม) ๒๖/๙/๖๗  นายสุภากร พงศอนันต์ ๒๖/๙/๖๗	ตามที่สำนัก/กลุ่ม ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย เป็นเงิน ๖,๕๐๕.๖๐ บาท (หกพันห้าร้อยห้าบาทหกสิบสตางค์) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
 (นางสาวสอาดลักษณ์ จงคล้ายกลาง) ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทน			

รูปที่ ๔๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรับในระบบ New GFMIS Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GFMIS THAI INFORMATION SYSTEM

เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
ระบบ New GFMIS Thai
จะแสดงเลขที่ตรวจรับ

เอกสารตรวจรับ: 6110001146 2024

ประเภท: รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร: PK ต้นทุน

รหัสบัญชีแยกประเภท: 5104010104 คำขวัญ

รหัสแหล่งของเงิน: 6711500 งบรายจ่ายอื่น / งบส่วนราชการ

รหัสกิจกรรมหลัก: 20003670066800000 การจัดทำและขึ้นทะเบียน นโยบาย แผน มาตรฐาน การติดตามประเมินผลการวิจัยและจัดความรู้ด้านการบริหาร

รหัสหน่วยงานผู้ทำ (Trading Partner): 44103103 วิทยาลัย

รหัส GPSC: 44103103 วิทยาลัย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: วิทยาลัยเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีอื่น: วิทยาลัยอื่น

รหัสบัญชีธนาคารอื่น: วิทยาลัยธนาคารอื่น

เอกสารอ้างอิงเงิน: รหัสบัญชีของเงินแยกประเภท

รหัสบัญชีต้นฉบับ: 2000300014 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา

รหัสงบประมาณ: 20003350001005000002 คำใช้จ่ายในการดำเนินงาน นโยบาย แผน มาตรฐาน การทำวิจัยติดตาม ประเมินผลการ

รหัสกิจกรรมย่อย: 6700668000000000 การจัดทำและขึ้นทะเบียน นโยบาย แผน มาตรฐาน การติดตาม

รหัสหมวดหมู่: 44103100 วิทยาลัยเงินฝากคลัง

รหัสประจำตัวบัญชีเงินฝาก: รหัสประจำตัวบัญชีเงินฝาก

รหัสประจำตัวบัญชีเงินฝาก: รหัสประจำตัวบัญชีเงินฝาก

จำนวนเงิน: 6,505.60 บาท

ลำดับ	ตัวชี้วัด	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีของเงินแยกประเภท	รหัสต้นฉบับ	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวน
1	เคเบิล คำขวัญ			5104010104		2000300014	6711500	20003350001005000002	20003670066800000	6700668000000000	6,505.
2	เคเบิล วิทยาลัย / ใบสำคัญ (GA/IR)			2101010103		2000300014	6711500	20003350001005000002	20003670066800000	6700668000000000	- 6,505.

จำนวน: วิทยาลัยและรายการบัญชี

รูปที่ ๔๔ เอกสารจากระบบ New GFMIS Thai เมื่อดำเนินการตรวจรับเสร็จสิ้นแล้ว

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

20 2-4-67

2

รูปที่ ๔๕ เอกสารหน้าฎีกาที่ดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๑๑. เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าของเรื่องจะเขียนใบเบิกวัสดุมายังกลุ่มบริหารการคลัง โดยรายการที่เขียนเบิกมานั้นจะรายการของจะตรงตามใบส่งของ

แบบเบิกวัสดุ

ใบเบิกที่ ๒๑๔ กลุ่ม/ศูนย์/สำนัก สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศฯ.

วันที่ ๒๖ เดือน พ.ศ.

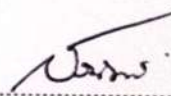
เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

ข้าพเจ้าขอเบิกวัสดุต่าง ๆ ไว้ใช้ในราชการ ดังนี้ (กรุณาใส่รหัสทุกครั้งที่เบิกวัสดุ)

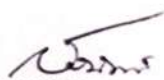
ลำดับ ที่	รายการวัสดุที่เบิก	รหัสวัสดุ	จำนวนที่เบิก	หมายเหตุ
๑.	หมึกพิมพ์ Ricoh สีดำ	๗๑๕๐	๑ กล่อง	
๒.	หมึกพิมพ์ Pantum สีดำ (๖,๐๐๐ แผ่น)	๗๒๔๗	๑ กล่อง	

จ่ายวัสดุได้

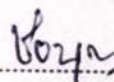
✓
หัวหน้าหน่วยพัสดุ



..... ผู้เบิกวัสดุ
(นายสรนันท์ กันเกษ)



..... ผู้รับวัสดุ
(นายสรนันท์ กันเกษ)



..... ผู้อำนวยการสำนักฯ
(นางสาวช่อบุญ จิรานุกภาพ)
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา



..... ผู้จ่ายวัสดุ

รูปที่ ๔๗ ใบเบิกวัสดุในกรณีที่มีความต้องการใช้งาน

โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดเตรียมของ และแจ้งให้สำนัก/กลุ่มมารับของตามรอบที่เปิด
การเบิก-จ่ายวัสดุ

๑๒ เมื่อสำนัก/กลุ่ม ได้วัสดุตามที่ต้องการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตัดรายการในระบบ วัสดุ ตามที่ได้เขียนแจ้งเบิกมา

การเบิกวัสดุ

ปีงบประมาณ : 2567 เลขที่ใบเบิกวัสดุ : 000214 วันที่เบิก : 26/09/2567

หน่วยงานที่เบิก : 0322 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	LotNo.	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนที่เบิก	ราคา/หน่วย	รวม
1	ม180	000027	ผงหมึก RICOH C250DN (BK) (สำนัก ก่อ	กล่อง	1	2247	
2	ม247	000005	หมึก Pantum 5120 (สำนัก)	กล่อง	1	4258.6	

ผู้รับของ : สรพันธ์
ผู้จ่ายของ : อสมภรณ์

จำนวนเรคคอร์ด : 1 เรคคอร์ดปัจจุบัน :

รูปที่ ๔๘ ตัดจำหน่ายวัสดุตามใบเบิกวัสดุดังตัวอย่างรูปที่ ๔๗ เพื่อให้จำนวนของที่เหลืออยู่ตรงตามระบบ

ตัวอย่างที่ ๓
กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๑. เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยมีเอกสารแนบในชุดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะในการซื้อวัสดุสำนักงาน
๒. ใบเสนอราคา
๓. ใบแสดงแผนงบประมาณ พร้อมแนบข้อความตรงยอดเงินที่ต้องการใช้

	บันทึกข้อความ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</td> <td style="font-size: small;">สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">พ.ศ. ๒๕๖๓</td> <td style="text-align: center;">ปี ๕๕๖๖</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">พ.ศ. ๒๕๖๓</td> <td style="text-align: center;">ปี ๕๕๖๖</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">พ.ศ. ๒๕๖๓</td> <td style="text-align: center;">ปี ๕๕๖๖</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">พ.ศ. ๒๕๖๓</td> <td style="text-align: center;">ปี ๕๕๖๖</td> </tr> </table>	กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี ๕๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี ๕๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี ๕๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี ๕๕๖๖
กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา											
พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี ๕๕๖๖											
พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี ๕๕๖๖											
พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี ๕๕๖๖											
พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี ๕๕๖๖											
ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กลุ่มบริหารงานสารสนเทศเพื่อการศึกษา โทร. ๐๒-๒๕๖๓-๒๕๖๓ ที่ ... วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา												
ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กลุ่มบริหารงานสารสนเทศเพื่อการศึกษา มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดการจัดซื้อ ดังนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ กลุ่มบริหารงานสารสนเทศเพื่อการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีภารกิจในการรวบรวมศึกษาวิจัยและพัฒนา วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษาของประเทศไทย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการนี้ กลุ่มบริหารงานสารสนเทศเพื่อการศึกษา มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. รายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อ (คําสั่งเอกสารแนบ) ๓. ราคามูลฐานหรือราคากลางของทางราชการ (ถ้ามีกำหนดไว้) หรือเกณฑ์ราคาหรือสิบลำจากท้องตลาด ๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ จำนวน ๔,๔๔๒,๔๓๓ บาท (สี่พันสี่ร้อยเก้าสิบสองบาทเก้าสิบลบาทสามสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น โครงการจัดทำแผนขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพข้อมูลด้านการศึกษาของประเทศไทย วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (Education Data Quality Assessment Framework Ed-DQAF) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รหัสโครงการ ๖๓๐๑๐๓ ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุขึ้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ ๖. จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยอนุมัติให้ นายสมนันท กั้นเกษ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยตรวจรับให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา												
ขอเสนอเพื่อพิจารณา เลขาธิการสภาการศึกษา	(นายภาณุพงศ์ พนมวัน) นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	นางสาวสอาดใจใจ จงคล้ายอาจ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา "เรียนดี มีความสุข" ๒๕๖ ๒๕๖ (๒๕) ๒๕๖๓ ๒๕๖ ๒๕๖ (๒๕) ๒๕๖๓ ๒๕๖ ๒๕๖ (๒๕) ๒๕๖๓										

รูปที่ ๔๔ เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

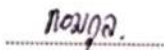
๑. เอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะในการซื้อวัสดุสำนักงาน

ที่	รายการ	วิธีนับค่า	จำนวน
๑	สมุดเย็บ ชนิดกลม (แฟ้ม๑๐กล่อง) ONE		๒๐ กล่อง
๒	เทปโอพีที ใส ๒ นิ้ว X ๔๕ หลา		๕ ม้วน
๓	เทปโอพีที น้ำตาล ๒ นิ้ว X ๔๕ หลา		๕ ม้วน
๔	เครื่องเขียนกระดาษ MAX-๕๐ กระดาษ		๑ ยัน
๕	ถ่านอัลคาไลน์ PANASONIC-AAA		๑๐ ก้อน
๖	ถ่านอัลคาไลน์ PANASONIC-AA		๘ ก้อน
๗	เทปใส ๓M-๕๐๐ ขนาด ๑ นิ้ว		๖ ม้วน
๘	ปลั๊กไฟ TOSHINO ๕ ช่อง ๕ สวิทช์ ยาว ๓ เมตร		๒ ยัน
๙	ใบมีดตัดเคอร์ใหญ่ ตราช้าง No.๑๘๔๕ ๔๕ องศา		๑ แท้
๑๐	ใบมีดตัดเคอร์ ตราช้าง ๕ mm		๑ แท้
๑๑	มีดตัดเคอร์ ตราช้าง No 5-๔๐๔ (๔๕)		๑ ยัน
๑๒	คลิปดำ ๒ ขา ตราม้า No E๑๐๘ สีดำ		๑ กล่อง
๑๓	คลิปดำ ๒ ขา ตราม้า No E๑๐๙ สีดำ		๕ กล่อง
๑๔	คลิปดำ ๒ ขา ตราม้า No E๑๑๐ สีดำ		๕ กล่อง
๑๕	คลิปดำ ๒ ขา ตราม้า No E๑๑๑ สีดำ		๕ กล่อง
๑๖	คลิปดำ ๒ ขา ตราม้า No E๑๑๒ สีดำ		๕ กล่อง
๑๗	เชือกขาว บอตัน หยา ๓๐		๑ ม้วน
๑๘	กระดาษ ขนาด ๑๐๕ มม.X ๑๔๔.๕ มม. ๗๐ กรัม (A๕)		๒
๑๙	กระดาษยาว ขนาด F๑๔ หยา ๒๑๖ มม.X ๑๕๖ มม. ๗๐ กรัม		๒ ริม
๒๐	ฟูดเหล็ก ๑๒ นิ้ว		๑ ยัน
๒๑	เทปลบค่านิด ตราช้าง		๒ ยัน
๒๒	กาวแท่ง UHU ๒๑ กรัม		๒ แท่ง
๒๓	ปากกาไวท์บอร์ด สีดำ		๓ แท่ง
๒๔	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน		๓ แท่ง
๒๕	กระดาษ Photo เคลือบมันด้าน (A๔) ขาว (๑ด้านมัน ๑ ด้านด้าน)		๑ แท้

(นายสมนึก พันกระ)
นักวิชาการศึกษามัธยมศึกษา

รูปที่ ๕๐ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุที่ต้องซื้อ

๒. ใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย (รายที่ ๑)

BOONYAWAN CO., LTD. 275/14 PAMANG RD. POMPRAB STROOPHAJ BANGKOK 10100 HEAD OFFICE: TAX ID. 0105534103646 Email: boonyawan2003@gmail.com / RD LINE: 0819132920		 บริษัท บุญยวรรณ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 275/14 ซอยทองเคียง แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 TAX ID. 0105534103646 โทร : 02-828-0798-7, 086-323-6313 มือถือ : 02-828-0798 Email: boonyawan2003@gmail.com / RD LINE: 0819132920		
ใบเสนอราคา				
เรื่อง : ขอเสนอราคาวัสดุ เรียน : ผู้อำนวยการ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา อ้างอิง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โทร.		เลขที่เอกสาร QT67/236 วันที่ 18 มิถุนายน 2567		
บริษัทฯ มีความยินดีที่จะเสนอราคาสินค้า ตามรายการดังต่อไปนี้		อาคาร 1 ชั้น 3		
ลำดับ	รายละเอียดสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน
1	ลวดเย็บกระดาษ ตราม้า NO.1	20 กล่อง	8.00	160.00
2	เทป OPP ขนาด 2 นิ้ว x 40 หลา 3M สีใส	5 ม้วน	48.00	240.00
3	เทป OPP ขนาด 2 นิ้ว x 40 หลา 3M สีน้ำตาล	5 ม้วน	48.00	240.00
4	เครื่องเย็บกระดาษ MAX-50	1 อัน	365.00	365.00
5	ถ่านอัลคาร์ไลท์ PANASONIC-AAA	10 ก้อน	22.00	220.00
6	ถ่านอัลคาร์ไลท์ PANASONIC-AA	8 ก้อน	22.00	176.00
7	เทปใส 3M-500 ขนาด 0.5 นิ้ว x 36 หลา แกม 1 นิ้ว	6 ม้วน	22.00	132.00
8	ปลั๊กไฟ TOSHINO 5 ช่อง 5 สวิท ขาว 3 เมตร	2 อัน	425.00	850.00
9	ใบมีดตัดเดือยเล็ก ขนาด 9 มม. / บรรจุ 6 ใบ	3 แพ็ค	7.00	21.00
10	ใบมีดตัดเดือยใหญ่ ขนาด 18 มม. / บรรจุ 6 ใบ	1 แพ็ค	14.00	14.00
11	มีดตัดเดือย ขนาด 9 มม.	1 อัน	35.00	35.00
12	คลิปหนีบกระดาษ-108 / บรรจุ 12 ตัว	1 กล่อง	67.00	67.00
13	คลิปหนีบกระดาษ-109 / บรรจุ 12 ตัว	5 กล่อง	47.00	235.00
14	คลิปหนีบกระดาษ-110 / บรรจุ 12 ตัว	5 กล่อง	24.00	120.00
15	คลิปหนีบกระดาษ-111 / บรรจุ 12 ตัว	5 กล่อง	19.00	95.00
16	คลิปหนีบกระดาษ-112 / บรรจุ 12 ตัว	5 กล่อง	12.00	60.00
17	เชือกขาว 30 เส้น ขาว 13 หลา	1 ม้วน	15.00	15.00
18	กระดาษถ่ายเอกสาร A5/80 แกรม/500 แผ่น	2 รีม	78.00	156.00
19	กระดาษถ่ายเอกสาร F14/80 แกรม/500 แผ่น	2 รีม	185.00	370.00
20	ไม้บรรทัดพลาสติก ขนาด 12 นิ้ว	1 อัน	20.00	20.00
21	เทปลบคำผิด	2 อัน	35.00	70.00
22	กาวแท่ง UHU ขนาด 21 กรัม	2 แท่ง	55.00	110.00
23	ปากกาไวท์บอร์ด สีดำ	3 แท่ง	18.00	54.00
24	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	3 แท่ง	18.00	54.00
25	กระดาษกลลอสซีอิงค์เจ็ท 2 ด้าน A4 150g/50m HI-JET NPD154-50	1 แพ็ค	320.00	320.00
ราคาสินค้า				4,199.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %				293.93
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น				4,492.93
สถานที่รับของไว้บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หมายเหตุ : * กำหนดคืนราคา 30 วัน * เว้นใจรับชำระเงิน 30 วัน หลังส่งมอบสินค้า * กำหนดส่งสินค้าภายใน 5 วันทำการ				
ขอแสดงความนับถือ  (นางกชกุล ร่วมเงิน)				

รูปที่ ๕๑ ใบเสนอราคารายที่ ๑

ใบเสนอราคา (รายชื่อ ๒)

บริษัท วิพงษ์ ซัพพลาย จำกัด 242/1 ถนนพระเมรุอง แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โทรศัพท์ 093-3949661 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105562059630					
Quotation / ใบเสนอราคา					
หน่วยงาน เรียน	กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	เลขที่/NO. วันที่/DATE	V67/070 10 80 255		
ทางบริษัทฯ มีความยินดีในการเสนอราคาให้กับตามรายละเอียดต่อไปนี้					
ITEM	DESCRIPTION	จำนวน	หน่วย	UNIT PRICE	TOTAL
1	ขวดเขียนกระดาน ขนาด NO.1	20	กล่อง	13.00	260.00
2	แทป OFF ขนาด 2นิ้วx40กม 3M สีใส	5	ม้วน	53.00	265.00
3	แทป OFF ขนาด 2นิ้วx40กม 3M สีน้ำเงิน	5	ม้วน	53.00	265.00
4	เครื่องเขียนกระดาน MAX-50	1	อัน	370.00	370.00
5	ก้านอัดสารไลต์ PAMASONC-AAA	10	ก๊อบ	27.00	270.00
6	ก้านอัดสารไลต์ PAMASONC-AA	8	ก๊อบ	27.00	216.00
7	แทปสี 3M-500 ขนาด 0.5นิ้วx36กม 8กม 1นิ้ว	6	ม้วน	27.00	162.00
8	ปลั๊กไฟ TOSHIBA 5ช่อง 550ว 3แอม	2	อัน	430.00	860.00
9	ใบมีดตัดกระดาษ ขนาด 9มม. / บรจ 6ใบ	3	ชุด	12.00	36.00
10	ใบมีดตัดกระดาษใหญ่ ขนาด 18มม. / บรจ 6ใบ	1	ชุด	19.00	19.00
11	มีดตัดกระดาษ ขนาด 9มม.	1	อัน	40.00	40.00
12	ลลิปากมีด-108 / บรจ 12ตัว	1	กล่อง	72.00	72.00
13	ลลิปากมีด-109 / บรจ 12ตัว	5	กล่อง	52.00	260.00
14	ลลิปากมีด-110 / บรจ 12ตัว	5	กล่อง	29.00	145.00
15	ลลิปากมีด-111 / บรจ 12ตัว	5	กล่อง	24.00	120.00
16	ลลิปากมีด-112 / บรจ 12ตัว	5	กล่อง	17.00	85.00
17	เชือกขาว 30เส้น ยาว 13กม	1	ม้วน	20.00	20.00
18	กระดาษทำเอกสาร A5/80กรัม/500แผ่น	2	รีม	83.00	166.00
19	กระดาษทำเอกสาร F14/80กรัม/500แผ่น	2	รีม	200.00	400.00
20	ไม้บรรทัดพลาสติก ขนาด 12นิ้ว	1	อัน	25.00	25.00
21	แทปอบตัวนิล	2	อัน	40.00	80.00
22	กระดาษ (B5) ขนาด 21กม	2	ม้วน	60.00	120.00
23	ปากกาไวท์บอร์ด สีฟ้า	3	ม้วน	24.00	72.00
24	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	3	ม้วน	24.00	72.00
25	กระดาษกลอนสีเหลือง 2ด้าน A4 150g/50m 18-JET NPD154-50	1	ชุด	330.00	330.00
รวมเงินค่า					4,730.00
รวมเงินค่าอื่น ๆ					331.10
รวมเงิน					5,061.10
กำหนดชำระเงิน 30 วัน กำหนดส่งสินค้าภายใน 5 วันทำการ เงื่อนไขราคาการชำระเงิน 30 วัน หลังส่งมอบสินค้า					

จึงเรียนมาเพื่อทราบและทวงว่าได้รับใช้บริการ
 ขอแสดงความนับถือ
 วิพงษ์
 (วิพงษ์ เกียรติรัตน์)
 SALES EXECUTIVE

ใบเสนอราคา (รายชื่อ ๓)

ร้านเจกูล ทรัพย์หลาย

(สำนักงานใหญ่) เลขที่ 273/1 ห้อง 121 ถนนพหลโยธิน แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โทร.090-9849512
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1100801204221

ใบเสนอราคา

รหัสลูกค้า

ชื่อลูกค้า กลุ่มบริหารจัดซื้อสหราชอาณาจักรเพื่อการศึกษา สำนักงานสาขาวิชาการศึกษาศึกษา
ที่อยู่

เลขที่ใบเสนอราคา

J67/0061

วันที่

๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๑

วันราคารับประกัน

30 วัน

เงื่อนไขชำระเงิน

30 วัน หลังส่งมอบ

บริษัทฯ มีความยินดีที่จะเสนอราคาสินค้า ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
1	สวิตช์เปิดกระดาด ตรา NO.1	20	กล่อง	10.00	200.00
2	เทป OPP ขนาด 2 นิ้ว x 40 หลา 3M สีใส	5	ม้วน	53.00	265.00
3	เทป OPP ขนาด 2 นิ้ว x 40 หลา 3M สีน้ำเงิน	5	ม้วน	53.00	265.00
4	เครื่องเขียนกระดาด MAX-50	1	อัน	392.00	392.00
5	ถ่านอัลคาร์ไลท์ PANASONIC-AAA	10	ก้อน	25.00	250.00
6	ถ่านอัลคาร์ไลท์ PANASONIC-AA	8	ก้อน	25.00	200.00
7	เทปใส 3M-500 ขนาด 0.5 นิ้ว x 36 หลา แขน 1 นิ้ว	6	ม้วน	25.00	150.00
8	ปลั๊กไฟ TOSHINO 5 ช่อง 5 สวิทช์ ขาว 3 เมตร	2	อัน	456.00	912.00
9	ใบมีดตัดเส้นเล็ก ขนาด 9 มม. / บรรจุ 6 ใบ	3	แพ็ค	9.00	27.00
10	ใบมีดตัดเส้นใหญ่ ขนาด 18 มม. / บรรจุ 6 ใบ	1	แพ็ค	17.00	17.00
11	มีดตัดเส้น ขนาด 9 มม.	1	อัน	40.00	40.00
12	คอปเปอร์ลวด - 108 / บรรจุ 12 ตัว	1	กล่อง	73.00	73.00
13	คอปเปอร์ลวด - 109 / บรรจุ 12 ตัว	5	กล่อง	52.00	260.00
14	คอปเปอร์ลวด - 110 / บรรจุ 12 ตัว	5	กล่อง	27.00	135.00
15	คอปเปอร์ลวด - 111 / บรรจุ 12 ตัว	5	กล่อง	22.00	110.00
16	คอปเปอร์ลวด - 112 / บรรจุ 12 ตัว	5	กล่อง	14.00	70.00
17	เชือกขาว 30 เส้น ยาว 13 หลา	1	ม้วน	18.00	18.00
18	กระดาษถ่ายเอกสาร A5/80 แกรม/500 แผ่น	2	รีม	86.00	172.00
19	กระดาษถ่ายเอกสาร F14/80 แกรม/500 แผ่น	2	รีม	210.00	420.00
20	ไม้บรรทัดพลาสติก ขนาด 12 นิ้ว	1	อัน	23.00	23.00
21	เทปใส 3M	2	อัน	39.00	78.00
22	กาวแท่ง UHU ขนาด 21 กรัม	2	แท่ง	60.00	120.00
23	ปากกาไวท์บอร์ด สีดำ	3	แท่ง	22.00	66.00
24	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	3	แท่ง	22.00	66.00
25	กระดาษกล่องสีน้ำเงิน 2 ด้าน A4 150x50 มม III-JET NPD154-50	1	แพ็ค	350.00	350.00
สิ้นพัสดุหรือเงินค่าบริการรวม				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	4,879.00
หมายเหตุ				ขอแสดงความนับถือ	
** ค่าขนส่งสินค้าภายใน 5 วันทำการ				ศิริศศิณี (วีรพัฒน์ / SALES)	
** เคารติด 30 วันหลังส่งมอบสินค้า					

รูปที่ ๕๓ ใบเสนอราคา รายที่ ๓

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่ออนุมัติให้การดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ในกรณีนี้วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

 บันทึกข้อความ		สำนักอำนวยการ วันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๕๘๕.
ส่วนราชการ	สำนักอำนวยการ	กลุ่มบริหารการคลัง โทร ๑๕๖๐
ที่ ศธ ๐๓๐๑.๔/๒๕๖๓	วันที่ ๕	กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง		
เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา		
ตามหนังสือสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา ที่ ศธ ๐๓๐๑.๒/๔๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา มีภารกิจในการรวบรวมศึกษาวิจัยและพัฒนา วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสถิติการศึกษาของประเทศไทยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการนี้ กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับหมาย ๒. รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๓. ราคาการจัดซื้อ จำนวน ๔,๔๙๒.๙๓ บาท (สี่พันสี่ร้อยเก้าสิบสองบาทเก้าสิบสามสตางค์) ๔. วงเงินที่จะซื้อในครั้งนี้ เป็นเงิน ๔,๔๙๒.๙๓ บาท (สี่พันสี่ร้อยเก้าสิบสองบาทเก้าสิบสามสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น โครงการจัดทำแผนขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพข้อมูลด้านการศึกษาของประเทศไทย วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (Education Data Quality Assessment Framework Ed-DQAF) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รหัส ๖๗๑๔๗ ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ ๖. จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา ๘. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ นายสรนันท์ กันเกษ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ยานาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบวัสดุ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น		
อนุมัติ 		 (นางสาวสอาดลักษณ์ จงคล้ายกลาง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
(นางสาวสอาดลักษณ์ จงคล้ายกลาง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการสภาการศึกษา - ๕ ก.ค. ๒๕๖๗		

รูปที่ ๕๕ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และได้รับการอนุมัติ

เมื่อผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นต่อไป

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ

ที่ ศธ. ๐๓๐๑.๔/๒๒๕๔

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งซื้อสิ่งจ้าง

กลุ่มบริหารการคลัง โทร. ๓๔๒๐

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

ขอรายงานผลการพิจารณา ชื่อวัสดุสำนักงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
ชื่อวัสดุสำนักงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา จำนวน ๑ รายการ	บริษัท บุญยวรรณ จำกัด	๔,๔๐๒.๐๓	๔,๔๐๒.๐๓
รวม			๔,๔๐๒.๐๓

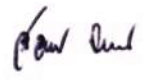
* ราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

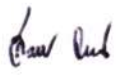
เห็นชอบโปรดอนุมัติให้ส่งซื้อส่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

รายการที่ซื้อ ผู้ขาย และวงเงินที่ตกลงซื้อขาย เพื่อเอาไว้อ้างอิงในเล่มทะเบียนคุม เพื่อส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง และใส่ในใบตรวจรับ



(นางสาวสอาดลักษณ์ จงคล้ายกลาง)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

อนุมัติ



(นางสาวสอาดลักษณ์ จงคล้ายกลาง)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาการศึกษา
- 5 ก.ค. 2567

เลขที่หนังสือรายงานผลการพิจารณา เพื่อเอาไว้อ้างอิงในเล่มทะเบียนคุม เพื่อส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง และใส่ในใบตรวจรับ

รูปที่ ๕๖ จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้มีโครงการสำหรับซื้อวัสดุสำนักงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ซื้อวัสดุสำนักงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท บุญยวรรณ จำกัด โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๘๘๒.๘๓๓ บาท (สี่พันแปดร้อยเก้าสิบสองบาทเก้าสิบสามสตางค์) เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวสอาดลักษณ์ จงคล้ายกลาง)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาการศึกษา

รูปที่ ๕๗ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ และประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง โดยการเขียนลงเล่มทะเบียนส่ง โดยระบุเลขหนังสือรายงานผลการพิจารณา ชื่อเรื่องของงาน จำนวนเงิน และชื่อผู้ขาย โดยเจ้าของเรื่องมาดำเนินการลงนามในเล่มทะเบียนส่งเป็นการรับเอกสารใบสั่งซื้อชุดนี้

๔. ผู้ขายดำเนินการจัดส่งของตามการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้ เมื่อผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วจึงลงนามในใบตรวจรับ และใบส่งของ

 บริษัท บุญวรรณ จำกัด BOONYAWAN CO., LTD. สำนักงานใหญ่ : 275/14 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10100 โทร. 0-2628-0754-8 แฟกซ์ 0-2628-0758 HEAD OFFICE: 275/14 PANIANG RD. POMPRABSATROOPHAI BANGKOK 10100 TEL : 0-2628-0754-8 FAX : 0-2628-0758 มีสื่อ 081-9132928, 086-3236313		ค้นฉบับใบกำกับภาษี / ใบส่งของ เอกสารออกเป็นชุด (สำหรับลูกค้า)		
รหัสลูกค้า CODE: S038 ชื่อลูกค้า/ที่อยู่ NAME/ADDRESS: สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สถานที่ส่งสินค้า SEND TO: 99/20 ถนนสีลม แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10300 สำนักงานใหญ่ Tax Id 0994000161000		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID: 0105534103646 เลขที่/NO. IV6707/053 วันที่/DATE: 15 กค 2567 เงื่อนไขการชำระเงิน/TERM OF PAYMENT: วัน/DAYS วันครบกำหนด/DUE DATE: อัตราภาษี/TAX RATE: 7 %		
ลำดับ ITEM	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	รวม AMOUNT
1	STA11 แลวดเชื่อมถาวร NO. 1	20 ก้อน	8.00	160.00
2	STA58 เทป OPP ขนาด 2 นิ้ว x 40 เมตร 3M สีใส	5 ม้วน	48.00	240.00
3	STA58 เทป OPP ขนาด 2 นิ้ว x 40 เมตร 3M สีน้ำเงิน	5 ม้วน	48.00	240.00
4	STA77 เครื่องเชื่อมถาวร MAX-50	1 ชิ้น	365.00	365.00
5	STA39 ถ่านอัลคาไลน์ PANASONIC-AAA	10 ก้อน	22.00	220.00
6	STA39 ถ่านอัลคาไลน์ PANASONIC-AA	8 ก้อน	22.00	176.00
7	STA41 เทปใส 3M-500 ขนาด 0.5 นิ้ว x 36 เมตร กว้าง 1 นิ้ว	6 ม้วน	22.00	132.00
8	STA79 ปลั๊กไฟ TOSHINO 5 ช่อง 5 สวิตช์ 3 เมตร	2 ชิ้น	425.00	850.00
9	STA35 โฉลัดเล็ดเล็ก ขนาด 9 มม. / กว้าง 6 มม.	3 ม้วน	7.00	21.00
10	STA35 โฉลัดเล็ดใหญ่ ขนาด 18 มม. / กว้าง 6 มม.	1 ม้วน	14.00	14.00
11	STA55 มีดเล็ดเล็ด ขนาด 9 มม.	1 ชิ้น	35.00	35.00
12	STA7 ปลั๊กชนิด A-108/กว้าง 12 ซม.	1 ก้อน	67.00	67.00
13	STA7 ปลั๊กชนิด A-109/กว้าง 12 ซม.	5 ก้อน	47.00	235.00
14	STA7 ปลั๊กชนิด A-110/กว้าง 12 ซม.	5 ก้อน	24.00	120.00
15	STA7 ปลั๊กชนิด A-111/กว้าง 12 ซม.	5 ก้อน	19.00	95.00
16	STA7 ปลั๊กชนิด A-112/กว้าง 12 ซม.	5 ก้อน	12.00	60.00
ผลิต ตก ขว่น E & O E				
หมายเหตุ REMARK ใบกำกับภาษีฉบับนี้ ถ้าไม่ถูกต้อง โปรดแจ้งกลับภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับ		รวมราคทั้งสิ้น NET PRICE จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT TAX		

รูปที่ ๕๘ เอกสารใบส่งของ ที่ผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว



บริษัท บุญยวรรณ จำกัด
BOONYAWAN CO., LTD.
สำนักงานใหญ่ : 275/14 ถนนพระรามที่ ๖ แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
กรุงเทพฯ 10100 โทร. ๐-๒๖๒๘-๐๗๕๕-๕ แฟกซ์ ๐-๒๖๒๘-๐๗๕๕
HEAD OFFICE : 275/14 PANIANG RD. POMPRABSATROOPHAI
BANGKOK 10100 TEL : 0-2628-0756-8 FAX : 0-2628-0758
มือถือ 081-9132920, 086-3236313

ต้นฉบับใบกำกับภาษี / ใบส่งของ

เอกสารออกเป็นชุด (สำหรับลูกค้า)

รหัสลูกค้า
CODE S038

ชื่อลูกค้า/ที่อยู่
NAME/ADDRESS สำนักงานเกษตรการและการบริการ
99/20 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10300

สถานที่ส่งสินค้า
SEND TO สำนักงานใหญ่ Tax Id 0994000161000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID. 0105534103646

เลขที่/NO. IV6707/053

วันที่/DATE **15 กค 2561**

เงื่อนไขการชำระเงิน/TERM OF PAYMENT วัน/DAYS

วันครบกำหนด/DUE DATE

อัตราภาษี/TAX RATE 7 %

ลำดับ ITEM	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	รวม AMOUNT
1	STA 1 ซ็อกขาว 30 เส้น ยาว 13 นิ้ว	1 ม้วน	15.00	15.00
2	A4805 กระดาษหุ้มกล่องขาว A5/80 ยาว 500 เมตร	2 รีม	78.00	156.00
3	F14805 กระดาษหุ้มกล่องขาว F14/80 ยาว 500 เมตร	2 รีม	185.00	370.00
4	STA59 ไม้ยาวรีดฟลอร์เหล็ก ขนาด 12 นิ้ว	1 ชิ้น	20.00	20.00
5	STA66 เพลกพาด	2 ชิ้น	35.00	70.00
6	STA42 ถาดถาด UHU ขนาด 21 ซม.	2 ถาด	55.00	110.00
7	STA44 เชือกไนลอนดำ สีดำ	3 เมตร	18.00	54.00
8	STA44 เชือกไนลอนดำ สีขาว	3 เมตร	18.00	54.00
9	STA43 กระดาษหุ้มกล่องสีฟ้า 150g/50m	1 ม้วน	320.00	320.00
 Hi-JET NPD154-50				
ผิด ผิด ผิด E & O.E.				
หมายเหตุ REMARK			รวมราคาก่อนภาษี NET PRICE	
ใบเสนอราคา QT67/236/สพพ.กม. ๐.1 ๓.3 สำนักงานในโมดิฟายเพื่อการบริการ และบริการ ใบกำกับภาษีฉบับนี้ ถ้าไม่ถูกต้อง โปรดแจ้งกลับภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับ			4,199.00	
ตัวอักษร IN LETTER			จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT TAX	
(เขียนชื่อลูกค้าหรือชื่อหน่วยงานที่ส่งเอกสาร)			293.93	
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น TOTAL AMOUNT	
			4,492.93	

รูปที่ ๕๙ เอกสารใบส่งของ (หน้าที่ ๒)

๕. เจ้าของเรื่องดำเนินการทำใบตรวจรับ เมื่อผ่านตรวจรับพัสดุแล้ว โดยอ้างเลขที่รายงานผลการพิจารณา ชื่อผู้ขาย วงเงินที่ซื้อ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๓๐๑.๔/๒๒๕๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กรุงเทพฯ ได้ตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง กับ บริษัท บุญวรรณ จำกัด สำหรับโครงการซื้อวัสดุสำนักงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๔๙๒.๙๓ บาท (สี่พันสี่ร้อยเก้าสิบสองบาทเก้าสิบสามสตางค์)

กรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่า

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

รายการที่ซื้อ ผู้ขาย และวงเงินที่ตกลงซื้อขาย เพื่อเอาไว้อ้างอิงในเล่มทะเบียนคุม เพื่อส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง และใส่ในใบตรวจรับ

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่าย

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๔๙๒.๙๓ บาท (สี่พันสี่ร้อยเก้าสิบสองบาทเก้าสิบสามสตางค์)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นายสรนันท์ กันเกษ)/

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รูปที่ ๖๐ เอกสารใบตรวจรับ ที่ผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการและลงนามเรียบร้อยแล้ว

เมื่อเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

๖. เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเสนอไปยังผู้มีอำนาจ จากนั้นส่งมายังกลุ่มบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย

	บันทึกข้อความ	สำนักอำนวยการ วันที่ ๑๖ มิ.ย. วันที่ 17 ก.ค. 2567 วันที่ 11. 18 น.	กลุ่มบริหารการคลัง สำนักอำนวยการ วันที่ 2139 เวลา ๑๖.31 วันที่ 15 ก.ค. 2567
ส่วนราชการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา โทร. ๑๓๔๘ ที่ ศธ.๐๓๑๒.๒/๕๓๗ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา			
ตามหนังสือ ที่ ศธ๐๓๑๑.๔/๒๒๕๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในสำนักฯ รายละเอียดเรื่องเดิมดังแนบ นั้น ในการนี้ บริษัท บุญยวรรณ จำกัด ได้ส่งมอบวัสดุสำนักงานและใบแจ้งหนี้เลขที่ Monkon/๐๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงขอเบิกค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นจำนวนเงิน ๔,๔๙๒.๙๓ บาท (สี่พันสี่ร้อยเก้าสิบสองบาทเก้าสิบสามสตางค์) และผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับวัสดุเรียบร้อยแล้วปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วนและมีคุณลักษณะถูกต้องตามรายการวัสดุที่ขออนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นจำนวนเงิน ๔,๔๙๒.๙๓ บาท (สี่พันสี่ร้อยเก้าสิบสองบาทเก้าสิบสามสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น โครงการจัดทำแผนขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพข้อมูลด้านการศึกษาของประเทศไทย วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (Education Data Quality Assessment Framework Ed-DQAF) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รหัสโครงการ ๖๗๑๔๗			
ตรวจสอบ (นายอนุทิน ชาญวีรกูล) ๑๕ ก.ค. ๖๗ (นายอนุทิน ชาญวีรกูล) ๑๕ ก.ค. ๖๗	 (นายภาณุพงศ์ ทนมนัน) นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา		
ตรวจสอบ ๑๖ มิ.ย. นางวิภากร บุญธรรม ๑๗/๑๖/๖๗ ๒ นางวิภากร บุญธรรม ๑๗/๑๖/๖๗	เลขาธิการสภาการศึกษา ตามที่สำนักงานกลุ่ม ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๔,๔๙๒.๙๓ บาท (สี่พันสี่ร้อยเก้าสิบสองบาทเก้าสิบสามสตางค์) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (นางสาวสอาดลักษณ์ จงคล้ายกลาง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ 17 ก.ค. 2567	อนุมัติ (นางสาวสอาดลักษณ์ จงคล้ายกลาง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการสภาการศึกษา 17 ก.ค. 2567	

รูปที่ ๖๑ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อมูลรายการวัสดุตามตัวอย่างรูปที่ ๕๘ และรูปที่ ๕๙ ในระบบวัสดุ เพื่อบันทึกจำนวนของวัสดุและราคาของวัสดุที่เข้ามา

The screenshot displays two windows from a Thai stock management system. The top window, titled 'รับของเข้า Stock' (Receive Stock), shows a list of materials with columns for item number, stock code, material name, unit, quantity, unit price, and total value. The bottom window, titled 'เพิ่ม/ปรับปรุง รายการรับเข้า Stock' (Add/Update Stock Entry), provides a detailed view for item 1, including the stock code, material name, unit, quantity received, unit price, and total value.

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมจำนวนเงิน
1	๑004	ลวดเย็บ ชนิดกลม	กล่อง	20	8.56	171.20
2	๓115	เทปใส ขนาด 2"	ม้วน	5	51.36	256.80
3	๓009	เครื่องเย็บกระดาษ NO. 35, NO. 8, NO. 51	เครื่อง	1	390.55	390.55
4	๓002	ถ่าน Alkaline ขนาด AAA	ก้อน	10	23.54	235.40
5	๓001	ถ่าน Alkaline ขนาด AA	ก้อน	8	23.54	188.32
6	๓131	เทปใส 1" (ใส่นก)	ม้วน	6	23.54	141.24
					454.75	909.50
					7.49	22.47
					14.98	14.98
					37.45	37.45
						4,492.90

เพิ่ม/ปรับปรุง รายการรับเข้า Stock

ลำดับรายการ : 1 รหัสวัสดุ : ๑004

รายการ : ลวดเย็บ ชนิดกลม หน่วยนับ : กล่อง

จำนวนที่รับเข้า : 20 จำนวนที่เบิกแล้ว : 20 Lot No. : 000003

อัตราต่อหน่วย : 8.56 บาท จำนวนเงิน : 171.20

รูปที่ ๖๒ กรอกข้อมูลรายการวัสดุเข้าระบบวัสดุ

๘. เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าของเรื่องจะเขียนใบเบิกวัสดุไปยังกลุ่มบริหารการคลัง โดยรายการที่เขียนเบิกมานั้นจะรายการของจะตรงตามใบส่งของ

ใบเบิกที่ ๑๖๖ กลุ่ม/ศูนย์/สำนัก สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศฯ.
วันที่ ๖๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

ข้าพเจ้าขอเบิกวัสดุต่าง ๆ ไว้ใช้ในราชการ ดังนี้ (กรุณาใส่รหัสทุกครั้งเพื่อเบิกวัสดุ)

ที่	รายการ	รหัสสินค้า	จำนวน
๑	ลวดเสียบ ชนิดกลม (แท่ง ๑๐ กิ่ง) ONE	๑๐๐4	๒๐ กิ่ง
๒	เทปโอทีพี โซ ๒ นิ้ว X ๔๕ หลา	๗๑๑5	๕ ม้วน
๓	เทปโอทีพี น้ำตาล ๒ นิ้ว X ๔๕ หลา	๗๑52	๕ ม้วน
๔	เครื่องเย็บกระดาษ MAX-๕๐ คละสี	๓๐๐๑	๑ อัน
๕	ถ่านอัลคาไลต์ PANASONIC-AAA	๑๐๐2	๑๐ ก้อน
๖	ถ่านอัลคาไลต์ PANASONIC-AA	๑๐๐1	๘ ก้อน
๗	เทปใส ๓M-๕๐๐ ขนาด ๑ นิ้ว	๗๑31	๖ ม้วน
๘	ปลั๊กไฟ TOSHINO ๕ ช่อง ๕ สวิท ยาว ๓ เมตร	๒๐๐๑	๒ อัน
๙	ใบมีดตัดเตอร์ใหญ่ ตราช้าง No.๑๘๔๕ ๔๕ องศา 1๕ มม	๒๐11	๑ แท็ค
๑๐	ใบมีดตัดเตอร์ ตราช้าง ๔ mm	๒๐๐1	๓ แท็ค
๑๑	มีดตัดเตอร์ ตราช้าง No S-๔๐๔ (๔๕)	๒๐๐2	๑ อัน
๑๒	คลิปดำ ๒ ขา ตราหมา No E๑๐๘ สีดำ	๓๐๐1	๑ กิ่ง
๑๓	คลิปดำ ๒ ขา ตราหมา No E๑๐๙ สีดำ	๓๐๐2	๕ กิ่ง
๑๔	คลิปดำ ๒ ขา ตราหมา No E๑๑๐ สีดำ	๓๐๐3	๕ กิ่ง
๑๕	คลิปดำ ๒ ขา ตราหมา No E๑๑๑ สีดำ	๓๐๐4	๕ กิ่ง
๑๖	คลิปดำ ๒ ขา ตราหมา No E๑๑๒ สีดำ	๓๐๐5	๕ กิ่ง
๑๗	เชือกขาว บอสตัน หน้า ๓๐	๕๐๐1	๑ ม้วน
๑๘	กระดาษ ขนาด ๑๐๕ มม.X ๑๔๘.๕ มม ๗๐ แกรม (A๕)	๓๑2๐	๒ ริม
๑๙	กระดาษขาว ขนาด F๑๔ หน้า ๒๑๖ มม.X ๓๕๖ มม ๗๐ แกรม	๓๐๖๑	๒ ริม
๒๐	ฟุตเหล็ก ๑๒ นิ้ว	๒๐11	๑ อัน
๒๑	เทปลบคำผิด ตราช้าง	๗๑3๐	๒ อัน
๒๒	กาบแท่ง UHU ๒๑ กรัม	๓๐24	๒ แท่ง
๒๓	ปากกาไวท์บอร์ด สีดำ	๒๐๐3	๓ แท่ง
๒๔	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	๒๐๐7	๓ แท่ง
๒๕	กระดาษ Photo เคลือบมันด้าน (A๔) ขาว (๑ ด้านมัน ๑ ด้านด้าน)	๓๐53	๑ แท็ค

รูปที่ ๖๓ ใบเบิกวัสดุในกรณีที่มีความต้องการใช้งาน

จ่ายวัสดุได้
 ✓
 หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ผู้เบิกวัสดุ
 ผู้อำนวยการสำนักงาน
 (นายภาณุพงศ์ พนมวัน)
 นักวิชาการศึกษานโยบายพิเศษ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

ผู้รับวัสดุ
 0๘๑
 ผู้จ่ายวัสดุ

รูปที่ ๖๔ ใบเบิกวัสดุในกรณีที่มีความต้องการใช้งาน (หน้าที่ ๒)

โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกก่อนตัดรายการในระบบวัสดุ

๙. เมื่อสำนัก/กลุ่ม ได้วัสดุตามที่ต้องการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเนินการตัดรายการในระบบวัสดุ ตามที่ได้เขียนแจ้งเบิกมา

การเบิกวัสดุ

ปีงบประมาณ : 2567
 เลขที่ใบเบิกวัสดุ : 000139
 วันที่เบิก : 17/07/2567
 หน่วยงานที่เบิก : 0322 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	LotNo.	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนที่เบิก	ราคา/หน่วย	รวม
1	๑004	000003	ขวดเขียน ฆริณกอม	กล่อง	20	8.56	
2	ท115	000006	เทปใส ขนาด 2"	ม้วน	5	51.36	
3	ท152	000001	เทปสีฟ้าขาว	ม้วน	5	51.36	
4	ค009	000056	เครื่องเขียนกระดาษ NO.35,NO.8, P	เครื่อง	1	390.55	
5	ก002	000061	ถ่าน Alkaline ขนาด AAA	ก้อน	10	23.54	
6	ก001	000057	ถ่าน Alkaline ขนาด AA	ก้อน	8	23.54	
7	ท131	000036	เทปใส 1" (สำนัก)	ม้วน	6	23.54	
8	ข009	000014	ปลั๊กไฟ	อัน	2	454.75	
9	ข011	000009	ใบมีดตัดเคเบิล ขนาด 18 มม.	ท่อน	1	14.98	

ผู้รับของ : สรณันท์
 ผู้จ่ายของ : อสมภรณ์

จำนวนเรคคอร์ด : 1
 เรคคอร์ดปัจจุบัน :

รูปที่ ๖๕ ตัดจำหน่ายวัสดุตามใบเบิกวัสดุดังตัวอย่างรูปที่ ๖๓ เพื่อให้จำนวนของที่เหลืออยู่ตรงตามระบบ

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
๔. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เอกสารประกอบการประเมิน
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ผลงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

โดย

นางสาว อสมารณ์ ศรีวงษ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๑
สังกัดกลุ่มการคลัง สำนักอำนวยการ
ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ สังกัดกลุ่มบริหารการคลัง สำนักอำนวยการ
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ขอรับการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๑
สังกัดกลุ่มการคลัง สำนักอำนวยการ
ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ สังกัดกลุ่มบริหารการคลัง สำนักอำนวยการ
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

