คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุ
สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เล่ม ๒
คู่มือเกี่ยวกับการพัสดุ

5ค
6

จัดทำโดย
คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุ
สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

#73226
วันที่ 9 / มิ.ย. / 56
เลขทะเบียน ย 27552 ล 2
เลขหมู่ KE 54

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุ
สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เล่ม ๒
คู่มือเกี่ยวกับการพัสดุ

สมบัติห้องสมดรัฐสภา

จัดทำโดย

คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุ
สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY
3961200206

บ 27552
KE
54
ค125ค
2556
คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลัง...
คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เล่ม 2 คู่มือเกี่ยวกับการพัสดุ.

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) พิจารณาเห็นชอบให้มีการจัดตั้งสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดนำร่อง จำนวน ๖ จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดขอนแก่น จังหวัดชลบุรี จังหวัดเชียงราย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดอุบลราชธานี โดยในระยะเริ่มแรกกำหนดให้เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกลุ่มงานรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จากนั้นจึงค่อยปรับและพัฒนาองค์กรเป็นหน่วยงานระดับสำนัก เพื่อให้เกิดการสร้างงาน สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผลงานให้เป็นที่ประจักษ์ต่อไป

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานในการจัดตั้ง และติดตามประเมินผลการทำหน้าที่ของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด รวมทั้งเป็นแนวทางในการดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

คณะอนุกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือโดยมีเนื้อหาประกอบด้วย ภารกิจเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุที่ต้องปฏิบัติ กระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดข้อกำหนดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๒ ส่วน คือ เล่มหนึ่ง “คู่มือเกี่ยวกับการคลัง” ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดจะต้องดำเนินการ และเล่มสอง “คู่มือเกี่ยวกับการพัสดุ” ซึ่งจะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

คณะอนุกรรมการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดทั้งสองเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด และคณะอนุกรรมการฯ ยินดีที่จะรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้คู่มือ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุ
สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด
เมษายน ๒๕๕๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	๓
๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๖
ภาคผนวก	
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕	๑๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕	๑๗
- แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒๒
- ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ	๓๗
- ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ	๔๘
- ตัวอย่างการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๕๘
- ตัวอย่างการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๗๑
- ตัวอย่างการจัดซื้อ/จัดจ้างกรณีดำเนินการไปก่อน	๘๓

บทนำ

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้มีมติเห็นชอบในการจัดตั้งสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ในจังหวัดนำร่อง จำนวน ๖ จังหวัด โดยกำหนดสถานภาพเป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกลุ่มงานรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คือ

(๑) สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดขอนแก่น

(๒) สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดชลบุรี

(๓) สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดเชียงราย

(๔) สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๕) สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(๖) สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดอุบลราชธานี

โดยในระยะเริ่มต้นกำหนดสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดเป็นกลุ่มงาน เพื่อให้เกิดการสร้างงาน สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผลงานให้เป็นที่ประจักษ์ จากนั้นจึงค่อยปรับและพัฒนาองค์กรเป็นหน่วยงานระดับสำนักต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง

ตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ก.ร. ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังไว้ จังหวัดละ ๗ อัตรา ประกอบด้วย

หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด	๑	อัตรา
(วิทยากร ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ)		
นิติกร	๑	อัตรา
(ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ)		
วิทยากร	๓	อัตรา
(ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ)		
เจ้าพนักงานธุรการ	๒	อัตรา
(ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน หรืออาวุโส)		

๒. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย บทบาท อำนาจหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ รวมทั้งการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ และสนับสนุนการใช้สิทธิของประชาชนและผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และระเบียบที่กำหนดไว้

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมของประชาชนตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ ตลอดจนการดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริงและสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมต่าง ๆ ของพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบเพื่อเสนอความเห็นและแนวทางแก้ไขต่อประธานรัฐสภาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมาธิการ และสมาชิกรัฐสภา

(๕) ประสานราชการกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นทั้งภายในและภายนอกอันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจขององค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ เพื่อให้การดำเนินการของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ก.ร. จึงมีมติมอบหมายให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรรับไปดำเนินการยกร่างกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ เช่น การจัดระบบการสั่งการ การรายงาน และการประสานงานจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปยังสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด งบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งส่วนของบุคลากร และเรื่องอื่น ๆ เช่น เงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่าขนย้าย การสื่อสาร รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ที่จะต้องใช้ในสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดในแต่ละจังหวัด

จากข้อเท็จจริงดังกล่าว จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด โดยเฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุ เพราะเป็นเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ซึ่งคู่มือที่คณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำนี้จะมีลักษณะเป็นแนวทางการปฏิบัติ (Guide Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

การพิจารณาจัดทำคู่มือของคณะอนุกรรมการฯ ในเรื่องของการพัสดุ ได้พิจารณาภารกิจเกี่ยวกับการพัสดุที่สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดจะต้องปฏิบัติ คือ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งเป็นไปแนวทางเดียวกับนโยบายของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบสำนัก มีอำนาจในการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ในส่วนของการซื้อหรือการจ้างวิธีอื่น สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดยังไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ส่วนกลาง โดยสำนักการคลังและงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ คู่มือฉบับนี้จึงยังมิได้กล่าวถึงไว้

การพัสดุ

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

"พัสดุ" หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

"วัสดุ" หมายถึง สิ่งของที่มีราคา/หน่วยไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

"วัสดุคงทน" หมายถึง สิ่งของที่มีราคา/หน่วยไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่มีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี

"ครุภัณฑ์" หมายถึง สิ่งของที่มีราคา/หน่วยเกิน ๕,๐๐๐ บาท มีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี

การจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อหรือการจ้างตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้กระทำได้ ๕ วิธี คือ

๑. วิธีตกลงราคา
๒. วิธีสอบราคา
๓. วิธีประกวดราคา
๔. วิธีพิเศษ
๕. วิธีกรณีพิเศษ

ซึ่งรายละเอียดและวิธีการในการซื้อหรือจ้างในแต่ละวิธี มีดังนี้

วิธีที่ ๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ กรณีวงเงินการจัดหาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และกรณีวงเงินการจัดหาเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานแตกต่างกัน ปรากฏรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

กรณีวงเงินการจัดหาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	กรณีวงเงินการจัดหาเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. ใบเสนอราคา ๓. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน ๕. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี)	๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. ใบเสนอราคา ๓. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน ๕. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ต้องมี)

การซื้อหรือการจ้างตามวรรคหนึ่ง หากวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท กรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีที่ ๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีที่ ๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีที่ ๔ วิธีพิเศษ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๔.๑ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถยนต์ รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองหรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๔.๒ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

วิธีที่ ๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานวุฒิสภาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๒) มีกฎหมายหรือมติ กวพ.รส. กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
(ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๕๕ ข้อ ๗)

ขั้นตอนที่	ผู้ปฏิบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	ข้าราชการผู้แจ้งความต้องการพัสดุ	จัดทำบันทึกขออนุมัติ/แจ้งความประสงค์ใช้งาน ประกอบด้วย ๑. แบบ รูป ลักษณะ รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการ ๒. วงเงินงบประมาณ ๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้งานพัสดุ ๔. การรับประกัน (ถ้ามี) ๕. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน (กรรมการ) - กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท คณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการ ๑ คน กรรมการและเลขานุการ ๑ คน ๖. อื่น ๆ (ถ้ามี)	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔ (๖) (๗) และข้อ ๓๕
๒.	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง	สืบราคาจากใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง <u>รายละเอียดใบเสนอราคา</u> ๑. วัน เดือน ปี ที่ยื่นใบเสนอราคา ๒. แบบ รูป ลักษณะ รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการ ๓. ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๔. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ ๕. ระยะเวลายืนราคาพัสดุ ๖. การรับประกัน (ถ้ามี) ๗. อื่น ๆ (ถ้ามี)	
๓.	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยพิจารณาจากใบเสนอราคาที่มีรายละเอียดและคุณลักษณะที่ตรงตามความต้องการ และราคาต่ำสุด เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างมีดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	

ขั้นตอนที่	ผู้ปฏิบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		๓. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง **(กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท)** ๔. ใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๕. บันทึกขออนุมัติ/แจ้งความประสงค์ใช้งาน	
		๑. รายงานขอซื้อขอจ้างมีรายละเอียดดังนี้ ๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๑.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จ้าง ๑.๓ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างภายในระยะ ๒ ปีงบประมาณ ๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใช้งานนั้นแล้วเสร็จ ๑.๖ วิธีจะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๑.๗ ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ ๑.๘ ประสานกลุ่มงานงบประมาณ (ส่วนกลาง) เพื่อขอรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายโดยผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือทางโทรสาร ๑.๙ เมื่อกลุ่มงานงบประมาณ (ส่วนกลาง) รับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายได้ ให้ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ๑.๑๐ ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี) **๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ** ๒.๑ คำสั่ง ๒.๒ เลขที่คำสั่ง ๒.๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๒.๔ รายละเอียดรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ๒.๕ จัดซื้อหรือจัดจ้างจาก	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗

ขั้นตอนที่	ผู้ปฏิบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		๒.๖ จำนวนรายการ และวงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้าง ๒.๗ วันที่อนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง ๒.๘ กำหนดส่งของ ๒.๙ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๑๐ รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - **กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท** ผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ **คน** (กรรมการ) - **กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท** คณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการ ๑ คน กรรมการและเลขานุการ ๑ คน ๒.๑๑ ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จ ๒.๑๒ สั่ง ณ วันที่ ๒.๑๓ ลงลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจลงนาม **๓. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้** ๓.๑ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างที่ ๓.๒ สำนักงานรัฐสภาจังหวัด ๓.๓ ที่ ๓.๔ เรื่อง ๓.๕ เรียน (ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง) ๓.๖ รายละเอียดรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ๓.๗ จำนวนหน่วย และราคาต่อหน่วย ๓.๘ วงเงินรวมจัดซื้อจัดจ้างพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓.๙ รวมรายการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๑๐ กำหนดส่งมอบพัสดุ (อ้างอิงตามใบเสนอราคา) ๓.๑๑ อัตราค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้ากำหนดอัตราตามระเบียบฯ ๓.๑๒ ลงลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (หัวหน้าสำนักงานรัฐสภา	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๔

ขั้นตอนที่	ผู้ปฏิบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ประจำจังหวัด) ๓.๑๓ ลงลายมือชื่อ ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมตราประทับของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (ถ้ามี) ๓.๑๔ การจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้	
๔.	หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด	อนุมัติดำเนินการ ๑. จัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๓. ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท)	ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓
๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง	ดำเนินการ ๑. ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท) - กำหนดวัน เวลา สถานที่ส่งมอบพัสดุ ๒. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งฯ และประสานงานกับผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดวัน เวลา สถานที่ส่งมอบพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับ พร้อมส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ และสำเนารายละเอียดพัสดุ(ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	
๖.	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ	**การตรวจรับพัสดุ** เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุมี ดังนี้ ๑. ใบตรวจรับพัสดุ - กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ผู้ตรวจรับ ๑ คน และ - กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท คณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑

ขั้นตอนที่	ผู้ปฏิบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง	เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดรับทราบและรวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างส่งกลุ่มงานพัสดุ (ส่วนกลาง)	
๘.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์)	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒
๙.	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง	ลงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาท)	
๑๐.	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง	สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และรายงานการตรวจรับ (MIGO) ในระบบ GFMIS เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาท)	
๑๑.	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง	ดำเนินการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	

หมายเหตุ การดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ (ราคาต่อหน่วยเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือวัสดุคงทน (ราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่มีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี) ให้สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ส่งเรื่องให้คณะอนุกรรมการแผนและงบประมาณ (ส่วนกลาง) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

ภาคผนวก

ระเบียบรัฐสภา
ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๕๕

ระเบียบรัฐสภา
ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ [๑] ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายรับอื่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ข้อ ๔ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า "กวพ.รส." ประกอบด้วย เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการวุฒิสภา เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง และผู้ทรงคุณวุฒิที่ประธานรัฐสภาแต่งตั้งอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภาตามที่กำหนดในระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้อ ๕ ให้ กวพ.รส. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

(๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

(๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

(๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

(๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๖) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานและการสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทิ้งงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๗) กำหนดอัตราร้อยละของราคา ตามข้อ ๑๖ (๖) (๗) (๘) และ (๑๑)

---

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ / ตอนพิเศษ ๑๖๗ ง / หน้า ๑ / ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

(๘) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ตามข้อ ๖๘

(๙) เชิญข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ กวพ.รส. มอบหมาย

(๑๑) พิจารณาดำเนินการตามที่ประธาน กวพ.รส. มอบหมาย

(๑๒) พิจารณารายงานการจ้าง ตามข้อ ๘๓ วรรคสอง

(๑๓) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๙๒

(๑๔) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับ ตามข้อ ๑๓๔

(๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ความในข้อต่าง ๆ ที่กำหนดใน (๗) (๘) (๑๒) (๑๓) และ (๑๔) ของข้อ ๕ นี้ให้หมายถึงข้อความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ให้คณะอนุกรรมการตาม (๑๐) มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับคณะอนุกรรมการตามที่กำหนดในระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้อ ๖ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๕ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๗ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อหรือการจ้างตามวรรคหนึ่ง หากวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท กรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถยนต์ รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๑๑ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๒) มีกฎหมายหรือมติ กวพ.รส. กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๑๓ การใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม เฉพาะที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เรื่องใดเป็นอำนาจของรัฐมนตรีเจ้าสังกัดให้อำนาจดังกล่าวเป็นของประธานสภาผู้แทนราษฎรสำหรับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภาสำหรับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือประธานรัฐสภาสำหรับส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และเรื่องใดเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหรือปลัดกระทรวงให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๖ ให้ประธานรัฐสภารักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์
ประธานรัฐสภา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.๒๕๓๕
(เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓ (๒) หรือข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

กรรมการ

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๔๒ (๑) หรือข้อ๔๙ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๓๒ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๖) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๙ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๑๓๔ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

การที่คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ทางราชการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๕๑ พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY
3961200206

แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้
ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด) **โทร.**.....

ที่ .....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)

ด้วย สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดมีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....

.....

จำนวนรวม.....รายการ สำหรับใช้ในภารกิจของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามใบเสนอราคาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด) **โทร.**.....

ที่ ..... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ตามที่สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด..... ได้ขอจัดซื้อ .....จำนวน.....รายการ เป็นเงินจำนวน..... บาท (.....) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ นั้น

ในการนี้ สำนักงานรัฐสภาจังหวัดฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่า

☐ เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ (อายุการใช้งานเกิน ๑ ปี)

☐ เป็นพัสดุที่มีราคา/หน่วย เกิน ๕,๐๐๐ บาท

จึงขอให้ กลุ่มงานงบประมาณ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่สำนักงานรัฐสภาจังหวัดฯ จะได้ดำเนินการจัดซื้อให้ถูกต้องตรงตามระเบียบฯต่อไป รายละเอียดพัสดุปรากฏตามใบเสนอราคาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งให้สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดฯ ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง
สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)

คำสั่งสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

ด้วย สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการจ้าง .....

โดยจ้าง.....รวม .....รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ตามคำอนุมัติลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... กำหนดแล้วเสร็จภายใน .....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

ฉะนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับตามข้อ ๓๔ (๖) และข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

จึงแต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำสั่งสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....

ด้วยสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการจ้าง.....โดยจ้าง.....รวม.....รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามคำอนุมัติลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... และตามใบสั่งจ้างที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งจ้าง

ฉะนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับตามข้อ ๓๔ (๖) และข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย

๑. .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำสั่งสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

ด้วยสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการซื้อ ..... โดยซื้อจาก ..... รวม.....รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามคำอนุมัติ ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... กำหนดส่งของภายในวัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

ฉะนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับตามข้อ ๓๔ (๖) และข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

จึงแต่งตั้ง ..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

(.....)
หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำสั่งสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....

ด้วยสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการซื้อ .....

โดยซื้อจาก.....รวม.....รายการ

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ตามคำอนุมัติลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ..... และตามใบสั่งซื้อที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... กำหนดส่งของภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

ฉะนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับตามข้อ ๓๔ (๖) และข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย

๑. .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด) **โทร.** .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติ ซื้อ / จ้าง (กรณีดำเนินการไปก่อน)

เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)

ด้วยสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด.....มีความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดซื้อ /จัดจ้าง .....เพื่อใช้ในงาน ....จึงจำเป็นต้องดำเนินงานไปก่อน โดยจัดซื้อ / จัดจ้าง จาก ..... ตามใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท รวม ..... ฉบับ ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) ..... ผู้ซื้อ / จ้าง

(.....)

ขอรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายจาก

ผลผลิตที่ ..... กิจกรรมที่ ..... งบรายจ่ายอื่น รายการ .....

รหัสงบประมาณ 25011 .....

รหัสกิจกรรมหลัก 25011 .....

ศูนย์ต้นทุน 25011000..... แหล่งของเงิน .....

งบประมาณ ..... บาท

ขออนุมัติเบิก ..... บาท

งบประมาณคงเหลือ ..... บาท

.....เจ้าหน้าที่งบประมาณ

(.....)

.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานงบประมาณ

(นางสาวทัศนีย์ มูลสาร)

..... ผอ. ส. การคลังฯ

(นางสาวสุนทร รักเมือง)

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เห็นควรอนุมัติตามระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗ วรรค ๒

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)

อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามที่สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้สั่งซื้อ/จ้าง .....

.....

จำนวน .....รายการ โดยวิธี.....โดยซื้อ/จ้าง.....

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ตามคำอนุมัติลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... นั้น

บัดนี้.....ได้ส่งมอบ.....

เรียบร้อยแล้ว ตามรายการที่สั่งซื้อ/จ้างดังกล่าว และตามใบส่งของเล่มที่.....เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....หรือตามใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ...../..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว ขอได้โปรดอนุมัติจ่ายเงินเป็นค่าสิ่งของดังกล่าวด้วย

จึงขอรายงานต่อหัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ (๔)

.....ประธานกรรมการ

(.....)

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

.....กรรมการ

(.....)

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

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

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

เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง
สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามที่สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้สั่งซื้อ/จ้าง .....
.....
จำนวน ..... รายการ โดยวิธี ..... โดยซื้อ/จ้าง.....
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ตามคำอนุมัติลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... นั้น

บัดนี้ .....ได้ส่งมอบ.....
เรียบร้อยแล้ว ตามรายการที่สั่งซื้อ/จ้างดังกล่าว และตามใบส่งของเล่มที่.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
หรือตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่..... เดือน.....
พ.ศ. ..... และผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่...../..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว ขอได้โปรดอนุมัติจ่ายเงินเป็นค่าสิ่งของดังกล่าวด้วย

จึงขอรายงานต่อหัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ (๔)

.....
(.....)
...../...../.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

.....
(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง
สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)

เลขที่เอกสาร .....

PO.....

ผ่านรายการ.....

เรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิกจ่าย รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....

.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง

สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)

.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)

ใบสั่งจ้างที่...../.....

สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ด้วยสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประสงค์จะสั่งจ้าง.....โดยวิธีตกลงราคา ดังรายการต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่ง ตามใบเสนอราคาของท่านเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถ้าผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าแล้วเสร็จตามใบสั่ง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

ได้รับใบสั่งแล้ว

.....ผู้สั่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่ง

(.....)

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

หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด
ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ใบสั่งซื้อที่...../.....

สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน .....

ด้วยสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประสงค์จะสั่งซื้อ.....โดยวิธีตกลงราคา ดังรายการต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)
กำหนดส่งของภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่ง ตามใบเสนอราคาของท่านเลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ..... ถ้าผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้ากว่าวันกำหนดในใบสั่งซื้อ ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ได้รับใบสั่งแล้ว

.....ผู้สั่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่ง

(.....)

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

หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด
ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายงานขอซื้อขอจ้าง

สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (ระบุจังหวัด)
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เรื่อง ขออนุมัติ.....ซื้อ.....จ้าง.....เช่า.....ข้อตกลง

เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

ด้วย สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด.....
ได้เสนอขออนุมัติ .....
.....
.....

๑.) เหตุผลและความจำเป็นที่ขอซื้อหรือ.....
.....

๒.) รายละเอียดของพัสดุที่จะสั่งซื้อหรืองานที่จะจ้าง .....
.....
.....
.....

๓.) บัญชีราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ .....

๔.) ราคาพัสดุหรือราคาจ้างที่สืบทราบหรือประมาณได้ .....

๑.....จาก.....

๒.....จาก.....

๓.....จาก.....

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง.....บาท

๕.) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ .....วัน

๖.) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างโดย <u>ตกลงราคา</u> เหตุผลที่ต้องซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีนี้ คือ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท ตามระเบียบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗

๗.) เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ดังนี้

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

/๘.) ข้อเสนออื่นๆ ...

๘.) ข้อเสนออื่น ๆ .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

☐ อนุมัติ

☐ ลงนามคำสั่ง

☐ ลงนามในใบสั่ง

.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง

ขอรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายจาก

ผลผลิต.....กิจกรรมที่.....งบรายจ่ายอื่น

รายการ.....

รหัสงบประมาณ 25011 .....

รหัสกิจกรรมหลัก 25011 .....

ศูนย์ต้นทุน 25011000.....แหล่งของเงิน.....

งบประมาณ.....บาท

ขออนุมัติ.....บาท

งบประมาณคงเหลือ.....บาท

..... เจ้าหน้าที่งบประมาณ

..... ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานงบประมาณ

..... ผู้อำนวยการสำนักการคลังฯ

อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตัวอย่าง
สิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ
วัสดุสำนักงาน

๑. กระดาษ
๒. หมึก
๓. ดินสอ
๔. ปากกา
๕. ไม้บรรทัด
๖. ยางลบ
๗. คลิป
๘. เป๊ก
๙. เข็มหมุด
๑๐. เทปพีวีซีใส (สกอตซ์เทป)
๑๑. กระดาษคาร์บอน
๑๒. กระดาษไข
๑๓. น้ำยาลบกระดาษไข
๑๔. ลวดเย็บกระดาษ
๑๕. กาว
๑๖. แฟ้ม
๑๗. สมุดบัญชี
๑๘. สมุดประวัติข้าราชการ
๑๙. แบบพิมพ์
๒๐. ซอล์ค
๒๑. ผ้าสำลี
๒๒. แปรงลบกระดาษดำ
๒๓. ตรายาง
๒๔. ซอง
๒๕. ธงชาติ
๒๖. สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์
๒๗. ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ
๒๘. น้ำมัน ไข ขี้ผึ้ง
๒๙. ขอตั้ง (กระดาษดำ)
๓๐. ที่ถูพื้น
๓๑. ตะแกรงวางเอกสาร
๓๒. น้ำดื่ม

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

๑. ฟิวส์
๒. เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า
๓. เทปพันสายไฟฟ้า
๔. สายไฟฟ้า
๕. ปลั๊กไฟฟ้า
๖. สวิตซ์ไฟฟ้า
๗. หลอดไฟฟ้า
๘. หลอดวิทยุ ทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ
๙. ลูกถ้วยสายอากาศ
๑๐. รีซีสเตอร์
๑๑. มูฟวิ่งคอยส์
๑๒. คอนเดนเซอร์
๑๓. ขาหลอดฟลูออเรสเซนซ์
๑๔. เบรกเกอร์

วัสดุงานบ้านงานครัว

๑. แปรง
๒. ไม้กวาด
๓. เข่ง
๔. มุ้ง
๕. ผ้าปูที่นอน
๖. ปลอกหมอน
๗. หมอน
๘. ผ้าห่ม
๙. ผ้าปูโต๊ะ
๑๐. ถ้วยชาม
๑๑. ช้อนส้อม
๑๒. แก้วน้ำจานรอง
๑๓. กระจกเงา
๑๔. น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน

วัสดุก่อสร้าง

๑. ไม้ต่าง ๆ
๒. น้ำมันทาไม้

๓. ทินเนอร์
๔. สี
๕. แปรงทาสี
๖. ปูนซีเมนต์
๗. ปูนขาว
๘. ทราย
๙. อิฐหรือซีเมนต์บล๊อก
๑๐. กระเบื้อง
๑๑. สังกะสี
๑๒. ตะปู
๑๓. ค้อน
๑๔. คีม
๑๕. ชะแลง
๑๖. จอบ
๑๗. เสียม
๑๘. สิ่ว
๑๙. ขวาน
๒๐. สว่าน
๒๑. เลื่อย
๒๒. กบไสไม้
๒๓. เหล็กเส้น
๒๔. เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกดิ่ง
๒๕. ท่อน้ำบาดาล
๒๖. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒๗. ท่อต่าง ๆ
๒๘. โถส้วม
๒๙. อ่างล้างมือ
๓๐. ราวพาดผ้า

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

๑. แบตเตอรี่
๒. ยางนอก
๓. ยางใน
๔. สายไมล์
๕. เพลา
๖. ตลับลูกปืน
๗. น้ำมันเบรก
๘. อานจักรยาน

๙. หัวเทียน
๑๐. ไขควง
๑๑. นอตและสกรู
๑๒. กระจกมองข้างรถยนต์
๑๓. หม้อน้ำรถยนต์
๑๔. กันชนรถยนต์
๑๕. เบาะรถยนต์
๑๖. ฟิล์มกรองแสง
๑๗. เข็มขัดนิรภัย

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑. น้ำมันดีเซล
๒. น้ำมันก๊าด
๓. น้ำมันเบนซิน
๔. น้ำมันเตา
๕. ถ่าน
๖. แก๊สหุงต้ม
๗. น้ำมันจารบี
๘. น้ำมันเครื่อง

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

๑. แอลกอฮอล์
๒. ออกซิเจน
๓. น้ำยาต่าง ๆ
๔. เลือด
๕. สายยาง
๖. ลูกยาง
๗. หลอดแก้ว
๘. เวชภัณฑ์
๙. ฟิล์มเอกซเรย์
๑๐. เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ด่าง)
๑๑. ลวดเชื่อมเงิน
๑๒. ถุงมือ
๑๓. กระดาษกรอง
๑๔. จุกต่าง ๆ
๑๕. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
๑๖. สำลี และผ้าพันแผล
๑๗. หลอดเอกซเรย์

๑๘. ชุดเครื่องมือผ่าตัด

วัสดุการเกษตร

๑. สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
๒. อาหารสัตว์
๓. พันธุ์พืช
๔. ปุ๋ย
๕. พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ
๖. น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์
๗. วัสดุเพาะชำ
๘. อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด เชือก
๙. ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

๑. กระดาษเขียนโปสเตอร์
๒. พู่กันและสี
๓. ฟิล์ม
๔. ฟิล์มสไลด์
๕. แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วิดีโอเทป, แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก
๖. รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้าง อัด ขยาย
๗. ภาพถ่ายดาวเทียม

วัสดุเครื่องแต่งกาย

๑. เครื่องแบบ
๒. เสื้อ กางเกง ผ้า
๓. เครื่องหมายยศและสังกัด
๔. ถุงเท้า
๕. รองเท้า
๖. เข็มขัด
๗. หมวก
๘. ผ้าผูกคอ
๙. เครื่องแต่งกายชุดฝึกโขน - ละคร

วัสดุกีฬา

๑. ห่วงยาง
๒. ลูกฟุตบอล
๓. ลูกปิงปอง

๔. ไม้ตีปิงปอง

วัสดุคอมพิวเตอร์

๑. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc)

๒. เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)

๓. หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

๔. ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์

๕. แผ่นกรองแสง

๖. กระดาษต่อเนื่อง

๗. สายเคเบิล

๘. แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)

๙. เมนบอร์ด (Main Board)

๑๐. เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น Ram

๑๑. คัดชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder)

๑๒. เมาส์ (Mouse)

๑๓. พริ้นเตอร์สวิตชิ่งบ๊อกซ์ (Printer Switching Box)

๑๔. เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)

๑๕. แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card ,Lan Card, Anti Virus Card, Sound Card เป็นต้น

๑๖. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบออพติคอล (Optical) เป็นต้น

๑๗. เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-Rom)

ตัวอย่างสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปี ขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้จัดเป็นวัสดุ

วัสดุสำนักงาน

๑. เครื่องตัดโฟม

๒. เครื่องตัดกระดาษ

๓. เครื่องเย็บกระดาษ

๔. กุญแจ

๕. ภาพเขียน ,แผนที่

๖. เครื่องดับเพลิง

๗. พระบรมฉายาลักษณ์

๘. แผงปิดประกาศ

๙. กระดานดำรวมถึงกระดานไวท์บอร์ด

๑๐. แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจรหรือแผ่นป้ายต่าง ๆ
๑๑. มู่ลี่ ,ม่านปรับแสง (ต่อผืน)
๑๒. พรม (ต่อผืน)
๑๓. นาฬิกาหรือแขวน
๑๔. เครื่องคำนวณเลข (Calculator)
๑๕. หีบเหล็กเก็บเงิน
๑๖. พระพุทธรูป
๑๗. พระบรมรูปจำลอง
๑๘. แผงกั้นห้อง (Partition)
๑๙. กระเป๋า

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

๑. สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ ,เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม
๒. โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน
๓. หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up , Step-down)
๔. ลำโพง
๕. ไมโครโฟน
๖. ขาตั้งไมโครโฟน
๗. ผังแสดงวงจรต่าง ๆ
๘. แผงบังคับทางไฟ
๙. ไฟฉายสปอตไลท์
๑๐. หัวแร้งไฟฟ้า
๑๑. เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า
๑๒. เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า
๑๓. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า
๑๔. มาตรสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า
๑๕. เครื่องประจุไฟ
๑๖. เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ
๑๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
๑๘. เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม

วัสดุงานบ้านงานครัว

๑. ถาด
๒. โอ่งน้ำ
๓. ที่นอน
๔. มีด
๕. กระโถน
๖. เตาไฟฟ้า

๗. เตาน้ำมัน
๘. เตารีด
๙. เครื่องบดอาหาร
๑๐. เครื่องตีไข่ไฟฟ้า
๑๑. เครื่องปิ้งขนมปัง
๑๒. กระทะไฟฟ้า
๑๓. หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า
๑๔. กระติกน้ำร้อน
๑๕. กระติกน้ำแข็ง
๑๖. ถังแก๊ส

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

๑. แม่แรง
๒. กุญแจปากตาย
๓. กุญแจเลื่อน
๔. คีมล็อค
๕. ล็อคเกียร์
๖. ล็อคคลัตช์
๗. ล็อคพวงมาลัย
๘. สัญญาณไฟฉุกเฉิน

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

๑. ที่วางกรวยแก้ว
๒. กระบอกตวง
๓. เบ้าหลอม
๔. หูฟัง (Stethoscope)
๕. เปลหามคนไข้
๖. คีมถอนฟัน
๗. เครื่องวัดน้ำฝน
๘. ถังเก็บเชื้อเพลิง
๙. เครื่องนึ่ง
๑๐. เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

๑. ขาตั้งกล้อง
๒. ขาตั้งเขียนภาพ
๓. กล่องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนตร์

๔. เครื่องกรอเทป
๕. เลนส์ซูม
๖. กระเป๋าใส่กล้องถ่ายรูป

วัสดุการเกษตร

๑. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ
๒. สปริงเกลอร์ (Sprinkler)
๓. จอบหมุน
๔. จานพรวน
๕. ผานไถกระทะ
๖. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
๗. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
๘. เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
๙. คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว
๑๐. เครื่องดักแมลง
๑๑. ตะแกรงร่อนเบนโธส
๑๒. อวน (สำเร็จรูป)
๑๓. กระชัง

วัสดุสนาม

๑. เต็นท์
๒. ถุงนอน
๓. เข็มทิศ
๔. เปล
๕. เตียงสนาม

วัสดุการศึกษา

๑. หุ่น
๒. แบบจำลองภูมิประเทศ
๓. สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก
๔. เบาะลื่นพลาสติก
๕. เบาะยืดหยุ่น
๖. เบาะมวยปล้ำ
๗. เบาะยูโด

วัสดุสำรวจ

๑. บันไดอลูมิเนียม

๒. เครื่องมือแกะสลัก

๓. เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์

วัสดุอื่น ๆ

๑. มิเตอร์น้ำ - ไฟ

๒. สมอเรือ

๓. ตะแกรงกันสวะ

๔. หัวเชื่อมแก๊ส

๕. หัววาล์วปิด - เปิดแก๊ส ข้อยกเว้น โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

ตัวอย่าง
สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ครุภัณฑ์สำนักงาน

๑. โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหาร โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น

๒. เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ฟังคำบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบเก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น

๓. ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้ดรรชนี ตู้เก็บแผนที่ ตู้นิรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ล็อกเกอร์ เป็นต้น

๔. เครื่องพิมพ์ดีด
๕. เครื่องโทรศัพท์
๖. เครื่องโทรสาร
๗. เครื่องถ่ายเอกสาร
๘. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล
๙. เครื่องอัดสำเนา
๑๐. เครื่องทำลายเอกสาร
๑๑. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
๑๒. เครื่องบันทึกเงินสด
๑๓. เครื่องนับธนบัตร
๑๔. เครื่องปรับอากาศ
๑๕. พัดลม
๑๖. เครื่องฟอกอากาศ
๑๗. เครื่องดูดฝุ่น
๑๘. ลิฟท์
๑๙. เครื่องปรุกระดาษไข
๒๐. เครื่องขัดพื้น
๒๑. ถังน้ำ

ครุภัณฑ์การศึกษา

๑. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย จักรพันริม จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น
๒. โต๊ะนักเรียน
๓. เครื่องเขียนตัวอักษร

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

๑. รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น
๒. รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น
๓. รถจักรยานยนต์

๔. รถจักรยาน

๕. รถอื่นๆ เช่น รถยกของ รถปั้นจั่น รถลากเครื่องบิน รถเทรลเลอร์ รถดับเพลิง รถเตาต้มยาง รถพ่นยาง รถตักดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดตีนแกะ รถบดอัดขยะ รถตักล้อยาง รถเข็น รถเกรเดอร์ รถขุดตีนตะขาบ รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ รถอัดฉีด รถเกลี่ยดิน รถตักหน้าขุดหลัง รถกวาดถนน เป็นต้น

๖. เรือ เช่น เรือยนต์ เรือบด เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เป็นต้น

๗. เครื่องบิน

๘. แม่แรงยกอากาศยาน

๙. เครื่องยนต์

ครุภัณฑ์การเกษตร

๑. ปศุสัตว์ เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย เป็นต้น

๒. รถไถ รถฟาร์มแทรคเตอร์

๓. เครื่องพ่นยา

๔. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด

๕. เครื่องตัดวัชพืช

๖. เครื่องหว่านปุ๋ย

๗. เครื่องยกร่อง

๘. เครื่องนวดธัญพืช

๙. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์

๑๐. เครื่องนับเมล็ดพืช

๑๑. เครื่องรดน้ำ

๑๒. เครื่องสีข้าวโพด

๑๓. เครื่องสีฝัด

๑๔. เครื่องเกลี่ยหญ้า

๑๕. เครื่องคราดหญ้า

๑๖. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์

๑๗. เครื่องสูบน้ำ

๑๘. เครื่องขยายเกล็ดปลา

๑๙. เครื่องชั่งน้ำหนัก

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

๑. เครื่องกระทุ้งดิน

๒. เครื่องกลึง

๓. เครื่องเจาะหิน

๔. เครื่องเจาะเหล็ก

๕. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก

๖. เครื่องเชื่อมโลหะ

๗. เครื่องพ่นสี
๘. เครื่องผสมยางแอสฟัลต์
๙. เครื่องผสมคอนกรีต
๑๐. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
๑๑. เครื่องสั่นคอนกรีต
๑๒. เครื่องตบดิน
๑๓. เครื่องมือทดลองความลาดเท
๑๔. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
๑๕. เครื่องโม่หิน
๑๖. เครื่องตอกเข็ม
๑๗. เครื่องตีเส้น
๑๘. เครื่องอัดจารบี
๑๙. เครื่องอัดลม
๒๐. เครื่องตัดกระเบื้อง

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

๑. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
๒. หม้อแปลงไฟฟ้า
๓. เครื่องขยายเสียง
๔. เครื่องบันทึกเสียง
๕. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
๖. เครื่องรับส่งวิทยุ
๗. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
๘. เครื่องอัดสำเนาเทป
๙. เครื่องถอดเทป
๑๐. เครื่องเล่นซีดี
๑๑. วิทยุ - เทป
๑๒. วิทยุ – เทป - ซีดี

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

๑. กล้อง เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น
๒. เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น
๓. เครื่องอัดและขยายภาพ
๔. เครื่องเทปซิงโครไนต์
๕. ไฟแวบ
๖. จอรับภาพ
๗. เครื่องล้างฟิล์ม

๘. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
๙. โทรทัศน์
๑๐. เครื่องวิดีโอ
๑๑. เครื่องตัดต่อภาพ
๑๒. โคมไฟถ่ายภาพและวิดีโอ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

๑. เตียง เช่น เตียงเฟาว์เลอร์ เตียงตรวจโรค เตียงตรวจภายใน เตียงเด็ก เตียงทำคลอด เป็นต้น
๒. รถเข็น เช่น รถเข็นชนิดนั่ง รถเข็นชนิดนอน รถเข็นทำแผล รถเข็นถาดแจกยา รถเข็นอาหาร รถเข็นผ้าเปื้อน เป็นต้น
๓. กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว
๔. เครื่องวัด เช่น เครื่องวัดกำลังอัด เครื่องวัดความถี่ เครื่องวัดความสูง เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว เครื่องวัดแสง เครื่องวัดรังสี เครื่องวัดพลังแสงแดด เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ เครื่องวัดความเป็นกรด เครื่องวัดความชื้นในดิน เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ เครื่องวัดตะกอน เครื่องวัดประสาท เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา เป็นต้น
๕. เครื่องตรวจ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจไขมัน เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง เป็นต้น
๖. เครื่องจี้จมูก เครื่องจี้คอ
๗. เครื่องดูดเสมหะ เครื่องดูดเลือดและหนอง
๘. เครื่องเจาะกระดูก เครื่องเจาะไข
๙. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
๑๐. ตู้อบเด็ก
๑๑. ยูนิตทำฟัน
๑๒. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
๑๓. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
๑๔. เครื่องชั่งน้ำหนัก
๑๕. เครื่องดูดอากาศ
๑๖. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
๑๗. เครื่องมือเทียบสีเคมี
๑๘. เครื่องลอกลวดลายจากภาพถ่าย
๑๙. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
๒๐. เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
๒๑. เครื่องมือเติมน้ำยา
๒๒. เครื่องมือทดลองหาลิควิดลิมิท
๒๓. เครื่องจับความเร็ว
๒๔. เครื่องอัดลมขับด้วยเครื่องยนต์
๒๕. เครื่องกรองแสง
๒๖. เครื่องทดสอบแสงสว่าง

๒๗. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
๒๘. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
๒๙. เครื่องกลั่นน้ำ
๓๐. เครื่องระเหยของเหลว
๓๑. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
๓๒. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
๓๓. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
๓๔. โซเดียมแลมพ์
๓๕. เครื่องขบนิ่ว
๓๖. เครื่องตักตะกอน
๓๗. เครื่องกรอฟัน
๓๘. เครื่องอบแอมโมเนีย
๓๙. เครื่องให้ออกซิเจน
๔๐. เครื่องเอกซเรย์
๔๑. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
๔๒. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
๔๓. ฉากกั้นแสงเอกซเรย์
๔๔. เครื่องช่วยหายใจ
๔๕. เครื่องให้ยาสลบ
๔๖. เครื่องล้างเข็มฉีดยา
๔๗. คมไฟผ่าตัด
๔๘. เครื่องมือช่วยคลอด
๔๙. เครื่องกรองเชื้อไวรัส
๕๐. เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
๕๑. เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

๑. เครื่องกรองน้ำ
๒. เครื่องดูดควัน
๓. เครื่องตัดหญ้า
๔. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
๕. ตู้ทำน้ำแข็ง
๖. เครื่องซักผ้า
๗. เครื่องอบผ้า
๘. เครื่องล้างชาม
๙. เครื่องทำน้ำเย็น
๑๐. เตาอบ เตาแก๊ส
๑๑. เตียง เช่น เตียงไม้ เตียงเหล็ก เป็นต้น

๑๒. ผ้าม่านพร้อมอุปกรณ์

ครุภัณฑ์โรงงาน

๑. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
๒. แท่นพิมพ์
๓. เครื่องพิมพ์แบบ
๔. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
๕. เครื่องตีตราและอัดแบบ
๖. เครื่องปั๊มตราดุน
๗. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
๘. เครื่องเชื่อมโลหะ
๙. เครื่องชุบผิวโลหะ
๑๐. เตาเคลือบโลหะ เตาหลอมโลหะ
๑๑. เตาอบ
๑๒. ตู้อบเครื่องรัก
๑๓. เครื่องเจียระไน
๑๔. เครื่องทอผ้า
๑๕. เครื่องดัดโลหะ
๑๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
๑๗. เครื่องตัดเหล็ก
๑๘. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
๑๙. เครื่องจักรกล
๒๐. เครื่องจักรไอน้ำ
๒๑. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
๒๒. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
๒๓. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
๒๔. เครื่องมือถอดสปริงลิ้น
๒๕. เครื่องสำหรับดูดบู๊ชและลูกปืน
๒๖. เครื่องตรวจทุ่นไดนาโม
๒๗. เครื่องดูดลม
๒๘. แท่นกลึง
๒๙. เครื่องคว้าน
๓๐. เครื่องทำเกลียว
๓๑. เครื่องทำเฟือง
๓๒. เครื่องดูดเฟือง
๓๓. เครื่องถอดและต่อโซ่
๓๔. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน
๓๕. ทั่งระดับเหล็ก

๓๖. เครื่องกลั่น
๓๗. เครื่องกว้าน
๓๘. เครื่องโม่หิน
๓๙. เครื่องย่อยหิน
๔๐. เครื่องอัดจารบี
๔๑. เครื่องปั๊มน้ำมันไฟฟ้า
๔๒. เครื่องหยอดน้ำมัน
๔๓. มอเตอร์หินเจีย
๔๔. เครื่องเจีย
๔๕. เครื่องขัดกระดาษทราย
๔๖ เครื่องลอกบัว
๔๗. เครื่องเป่าลม
๔๘. เครื่องมือต่างๆ เช่น เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า เลื่อยฉลุไฟฟ้า ไขควงไฟฟ้า กบไฟฟ้า สว่านไฟฟ้า เป็นต้น

ครุภัณฑ์กีฬา

๑. แทรมโปลิน
๒. บ๊อกซ์สแตนด์
๓. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
๔. จักรยานออกกำลังกาย
๕. เหล็กยกน้ำหนัก
๖. บาร์คู่
๗. บาร์ต่างระดับ
๘. ม้าหู
๙. ม้าขวาง

ครุภัณฑ์สำรวจ

๑. กล้องส่องทางไกล
๒. เครื่องเจาะสำรวจ
๓. กล้องระดับ
๔. กล้องวัดมุม
๕. โซ่ลาน
๖. ไม้สตาฟฟ์

ครุภัณฑ์อาวุธ

๑. ปืน
๒. ปืนลูกซอง

๓. ปืนพก

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

๑. ปี่คาลิเน็ท
๒. แตรทรัมเป็ท
๓. แตรทรัมโบน
๔. แตรบาริโทน
๕. แตรยูฟอร์เนียม
๖. แตรบาสซูน
๗. แซกโซโฟน
๘. ไวโอลิน
๙. วิโอล่า
๑๐. เชลโล่
๑๑. เบส
๑๒. เปียโน
๑๓. ออร์แกนไฟฟ้า
๑๔. ระนาด
๑๕. ฆ้องวง
๑๖. ขิม
๑๗. ศีรษะโขนละคร
๑๘. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน - ละคร

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑. มอนิเตอร์
๒. เครื่องพิมพ์
๓. พล็อตเตอร์
๔. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
๕. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ
๖. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
๗. สแกนเนอร์
๘. ดิจิไทเซอร์
๙. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
๑๐. เครื่องแยกกระดาษ
๑๑. เครื่องป้อนกระดาษ
๑๒. เครื่องอ่านข้อมูล
๑๓. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล
๑๔. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่ง เกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ๑. รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์เท่านั้น ซึ่งในการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะทำนองเดียวกันด้วย ๒. การจัดประเภทของครุภัณฑ์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งส่วนราชการอาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุได้ ทั้งนี้ การจัดประเภทของครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานของส่วนราชการแต่ละแห่ง

ตัวอย่างการจัดซื้อ/จัดจ้าง
กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เลขที่เอกสาร.....

PO 7003441613

ผ่านรายการ 8000219465

ส่งกลุ่มงานการเงิน
ลำดับ...../.....
วันที่...../...../.....
เวลา ..... น.

เรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงินและบัญชี

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิกจ่าย รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....
วัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ
.....
.....

จำนวนเงิน 9,512.30 บาท (เก้าพันห้าร้อยสิบสองบาทสามสิบสตางค์)

ชลธิชา อ่-
.....
(นางสาวชลธิชา อินทร์เขาย้อย)
(.....นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ.....)
22 ก.พ. 56

.....
(นายพิสิฏฐ์ เกตุประเสริฐวงค์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ
22 ก.พ. 2556

ใบตรวจรับพัสดุ

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
รับเรื่อง ก.พ. 2556 เวลา .....

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้สั่งซื้อ/จ้าง วัสดุสำนักงาน

.....

.....จำนวน 2 รายการ

โดยวิธี ตกลงราคา โดยซื้อ/จ้าง บริษัท พีแอนด์เอ ฟรีเอ้ เทรดดิ้ง จำกัด

เป็นเงินทั้งสิ้น 9,512.30 บาท (เก้าพันห้าร้อยสิบสองบาทสามสิบสตางค์)

ตามคำอนุมัติลงวันที่ 8 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2556

บัดนี้ บริษัท พีแอนด์เอ ฟรีเอ้ เทรดดิ้ง จำกัด ได้ส่งมอบ วัสดุสำนักงาน

.....ตามรายการที่สั่งซื้อ/จ้างดังกล่าว และตามใบส่งของเล่มที่ -

เลขที่ PJ 15028 ลงวันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2556 หรือตามใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ - เลขที่ - ลงวันที่ - เดือน - พ.ศ -

และผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ 431 / 2556 ลงวันที่ 8

เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2556 ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว ขอได้โปรดอนุมัติจ่ายเงินเป็นค่าสิ่งของดังกล่าวด้วย

จึงขอรายงานต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๗๒ (๔)

พรินทร์ ชูเชิดไชย

(นาย พรินทร์ ชูเชิดไชย)

14 ก.พ. 2556

ทราบ

(นายสมพงษ์ ปรีชาระเบียบ)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
20 ก.พ. 2556

(นางสาวสุนทร รักเมือง)
ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ
20 ก.พ. 2556

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

จิรวรา ลิ้ม

(นางสาวจิรวรา อินทร์เกตุ)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติ
19 ก.พ. 2556

(นายพิสิฐ์ เกตุประเสริฐวงศ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ
19 ก.พ. 2556

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2556
จุฑาวัตน์ ลิขิตจิตถะ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	56025114155
ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงาน (หมึกโทรสาร) จำนวน 2 รายการ โดยวิธีตกลงราคา
รหัสหน่วยงาน	2501100000
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรุงเทพฯ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105549013826
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท พีแอนด์เจ ฟรีเวย์ เทรดดิ้ง จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	431/2556
วันที่ทำสัญญา	08/02/2556 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วว/ดด/ปปปป)
จำนวนเงิน	9,512.30
เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	560215006206

[redacted]

ใบวางบิล

บริษัท พีแอนด์เจ ฟรีเวย์ เทรดดิ้ง จำกัด

100/93 ซอยรามคำแหง 94 แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10240

โทร 0-2735-6860-1 ,0-2735-6862-3 แฟกซ์ 0-2735-3188

ได้รับวางบิลจาก สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

เงื่อนไขการชำระเงิน 30 วัน

ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้				
ลำดับที่	เล่มที่	เลขที่ Inv.	ลงวันที่	บาท
1		PJ15028	13/02/56	9,512.30
เก้าพันห้าร้อยสิบสองบาทสามสิบสตางค์			รวมเงิน	9,512.30

วันที่รับวางบิล 13/ 2/56 วันที่นัดรับเช็ค / /

ชื่อผู้วางบิล _____ ชื่อผู้รับวางบิล _____

บริษัท พีแอนด์เจ ฟรีเวย์ เทรดดิ้ง จำกัด
100/93 ซอยรามคำแหง 94 แขวงสะพานสูง
เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10240
โทร :0-2735-6860-1, 0-2735-6852-3
แฟกซ์ :0-2735-3188, 0-2735-6860

P&J FREEWAY TRADING CO.,LTD.
100/93 SOI RAMKHAMHENG 94, SAPANSUNG
SAPANSUNG, BANGKOK 10240
TEL : 0-2735-6860-1, 0-2735-6852-3
FAX : 0-2735-3188, 0-2735-6860

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105549013826

เอกสารออกเป็นชุด
ไม่ใช่ใบกำกับภาษี

ต้นฉบับ ORIGINAL

ใบสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order No.

พนักงานขาย Sales Representative
วชิระ

รหัสลูกค้า Code : **C1441**

นามลูกค้า Sold To : **สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร**

เลขที่ 2 ถนนอู่ทองใน

เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

ติดต่อคุณ ขนิษา Tel: 0-2244-2315 ,0-2244-2612

เลขที่ No. **PJ15028**

วันที่ Date **13/02/56**

เงื่อนไขการชำระเงิน Terms of Payment **30** วัน

วันที่ส่ง Delivery	วันครบกำหนด Due Date
13/02/56	15/03/56

1	FF02-012	PANASONIC KX-FAT411E	3	990.00	2,970.00
2	B1-0004	BROTHER TN 2025 (MFC-7220, HL-2040)	4	1,480.00	5,920.00

ตามใบเสนอราคา เลขที่ QJ0006/56
อาคารตีพร้อม ชั้น 1
สำนักประชาสัมพันธ์ ติดต่อคุณ ภาวินทร์ 0-2244-2512

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา เดอะมอลล์ 3 รามคำแหง
โอนเงินบัญชีเลขที่ 173-2 08538-0
บริษัทพีแอนด์เจ ฟรีเวย์ เทรดดิ้ง จำกัด
NC

ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.

1. ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นในสภาพสมบูรณ์พร้อมต้นฉบับใบกำกับภาษีถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
2. สินค้าตามใบส่งของนี้ หากมีการแตกร้าว หรือชำรุดบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้บริษัททราบภายใน 7 วัน
3. โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมเฉพาะเข้าบัญชีในนาม "บริษัท พีแอนด์เจ ฟรีเวย์ เทรดดิ้ง จำกัด" เท่านั้น
4. บริษัทฯ คิดดอกเบี้ยในอัตรา 1.5% ต่อเดือน สำหรับบิลที่ไม่ชำระตามกำหนด เศษของเดือนคิดเป็น 1 เดือน

เก้าพันห้าร้อยสิบสองบาทสามสิบสตางค์

ยอดขายสุทธิ NET SALES	8,890.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT	622.30
รวมยอด TOTAL	9,512.30

☐ เงินสด ☐ เช็ค
ธนาคาร _____
เลขที่ _____ ลงวันที่ _____
จำนวนเงิน _____
ผู้รับเงิน _____

ผู้รับสินค้า	ผู้ส่งสินค้า	ผู้ออกเอกสาร	
วันที่ 13 / ก.พ. / 56 DATE	วันที่ 13 / 2 / 56 DATE	วันที่ 13 / 2 / 56 DATE	BB/AS ผู้มีอำนาจลงนาม

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๕๓๒/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการซื้อ วัสดุสำนักงาน โดยซื้อจาก บริษัท พีแอนด์เจ ฟรีเวย์ เทรดดิ้ง จำกัด รวม ๒ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙,๕๑๒.๓๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยสิบสองบาทสามสิบสตางค์) ตามคำอนุมัติลงวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดส่งของภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

ฉะนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับตามข้อ ๓๔ (๖) และข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงแต่งตั้งให้ นายพาวินทร์ ชูเชิดไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายสมพงษ์ ปรีชาธนพจน์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ร่าง
ตรวจ
/ /
เกยูร พิมพ์ ทาน
D:\งานพิมพ์เกยูร\งานในสำนักพัสดุ\ตัวอย่างคำสั่งซื้อ1
บ.พีแอนด์เจ วัสดุสำนักงาน หน้า 2

รายงานขอซื้อขอจ้าง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เรื่อง ขออนุมัติ ✓ ซื้อ ..... จ้าง ..... เช่า ..... ข้อตกลง

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ผ่านผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ)

ด้วย สำนัก / กลุ่มงาน ส. ประชาสัมพันธ์

ได้เสนอขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ.

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ 7 มิ.ย. 2556

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ขอซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์

๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง หมึกโทรสาร.

1) Fax Panasonic KX-FA 411E Original จำนวน 3 กล่อง.

2) Brother Toner TN-2025 Original จำนวน 4 กล่อง.

๓) บัญชีราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ -

๔) ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างที่สืบทราบหรือประมาณได้

๑. 9,512.30 จาก บริษัท พีแอนด์เจ ฟรีเจย์ เทรดดิ้ง จำกัด.

๒. 9,848.28 จาก บริษัท สนธุรกิจ จำกัด.

๓. - จาก -

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 9,512.30 บาท

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ 30 วัน

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างโดย ตกลงราคา เหตุผลที่ต้องซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีนี้คือ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗

๗) เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ดังนี้

๑. ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ

๒. นาย พารินทร์ ชูเชิดไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กรรมการ

๓. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการและเลขานุการ

๘) ข้อเสนออื่นๆ .....-.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

☑ อนุมัติ

☑ ลงนามคำสั่ง

☐ ลงนามใบสั่ง

.....ชลธิชา อ่ะ.....

(นางสาวชลธิชา อินทร์เขาย้อย)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

5 ก.พ. 2556

(นายกิตติ์ เกตุประเสริฐวงศ์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ

(นางสาวสุนทร รักเมือง)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

6 ก.พ. 2556

ขอรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายจาก

ผลผลิตที่ 2 กิจกรรมที่ 1 งบรายจ่ายอื่น

รายการ ค่าวัสดุสำนักงาน

รหัสงบประมาณ 25011 3800 0[illegible]0002

รหัสกิจกรรมหลัก 25011 1000 H 4893

ศูนย์ต้นทุน 25011000 01 แหล่งของเงิน 5611500

งบประมาณ 18,733,286.34 บาท

ขออนุมัติเบิก 9,512.30 บาท

งบประมาณคงเหลือ 16,723,774.30 บาท

5 ก.พ. 56 เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานงบประมาณ

ผอ. ส. การคลังฯ

อนุมัติ

(นายสมพงษ์ ปรีชาธนพจน์)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

8 ก.พ. 2555

FROM :

FAX NO. :

Jan. 31 2013 04:52PM P1

บริษัท พีแอนด์เจ ฟรีเวย์ เทรดดิ้ง จำกัด

เลขที่100/93 ซอยรามคำแหง 94

แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10240

Tel.0-2735-6852-3,0-2735-6860-1 Fax.0-2735-3188

QUOTATION

TO : กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ATTN : คุณ ธรธิชา

31 ส.ค. 2556

เลขที่ใบเสนอราคา : QJ0006/56

Tel : 0-2244-2315 FAX. 0-2244-2278 ,0-2244-2103

From : วชิระ (เตอร์) 0-2735-6860 , 0-86-334-0692 (ตรง) Tel: 0-2735-6852-3 Fax: 0-2735-3188

ณ.โอกาสนี้ ทางบริษัทพี แอนด์ เจ ฟรีเวย์ เทรดดิ้ง จำกัด ได้ขอเสนอราคามาให้ท่านพิจารณาตามรายละเอียดข้างล่าง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะ มีโอกาสได้รับใช้ท่าน ในโอกาสต่อไป

ITEM ลำดับที่	DESCRIPTION รายการ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	ราคา รวมทั้งสิ้น
1	Fax Panasonic KX-FA 411E Original	3	990.00	2,970.00
2	Brother TONER TN-2025 Original	4	1,480.00	5,920.00

WARRANTY: สินค้ารับประกันอายุการใช้งาน 1ปี ตามเงื่อนไขของศูนย์บริการ

กำหนดส่งสินค้า : 30 วัน เงื่อนไขการชำระเงิน : 30 วัน

สินค้านอกเหนือในใบเสนอราคากรุณาติดต่อบริษัท

ราคารวม	8,890.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	622.30
ราคารวมทั้งสิ้น	9,512.30

Quotation By วชิระ โตวรรธกวณิชย์

Sales Executive

บริษัท สหธุรกิจ จำกัด
FIRST INTER BUSINESS LIMITED

1/12 ถนนดำรงรักษ์ แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
1/12 DAMRONGRAK ROAD, BANBAT, POMPRABSATTRUPAI, BANGKOK 10100
http://www.maxell.co.th E-mail : customerservice@maxell.co.th
TEL : 0-2280-3650 (10 LINES), 0-2628-0380 (15 LINES)
FAX : 0-2280-3659, 0-2628-1106, 0-2628-0395

maxell®

เรียน / TO
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ต่งถึง - กุฉเรลชิชา

ใบเสนอราคา / ใบสั่งซื้อ
QUOTATION / PURCHASE CONFIRMATION

เลขที่ 1882

วันที่ DATE 31/01/56

บริษัทฯ มีเกียรติเสนอราคาดังต่อไปนี้
WE ARE PLEASED TO QUOTE AS FOLLOWS :

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน TOTAL AMOUNT
3 ตลับ	TONER FAX PANASONIC รุ่น KX-FAT411E	960.00	2,880.00
4 ตลับ	TONER BROTHER รุ่น TN-2025	1,581.00	6,324.00
	มีค ตก ยกเว้น E. & O.E.		

มูลค่าสินค้า (PURCHASE VALUE)	9,204.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)	644.28
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (TOTAL)	9,848.28

(เก้าพันแปดร้อยสี่สิบแปดบาทยี่สิบแปดสตางค์)

ส่งของภายในกำหนด 15 วันหลังจากทำสัญญาซื้อขาย
DELIVERY APPROXIMATELY 15 DAYS AFTER APPROVAL OF ORDER

ราคาข้างต้นภายในกำหนด 15 วัน
THE ABOVE PRICES WILL BE FIRM FOR 15 DAYS

ผู้เสนอราคา _____
QUOTED BY (อดิศักดิ์ ทรัพย์เจริญ)

ตามรายการเสนอราคาข้างต้น ทางบริษัท/ห้าง _____ ขอยืนยันการสั่งซื้อ
AS ABOVE QUOTATION, WE CONFIRM TO ORDER ALL OF THE ITEMS

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อและประทับตรา _____
AUTHORIZED SIGNATURE & STAMP

ค-3

แบบ พค. ๔

กลุ่มงานพัสดุ
ลับ 248/56
วันที่ 30/1/56
เวลา 11.30

ใบเบิกพัสดุ

ที่.....

หน่วยงานผู้เบิก สำนักประชาสัมพันธ์

วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเบิกพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ใช้ราชการสำหรับ สำนักประชาสัมพันธ์

ตามบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิกที่แนบ รวม ๓ รายการ และขอได้โปรดจ่ายสิ่งของให้แก่

นาย,นาง,นางสาว พาชินทร์ ชูเชิดไชย

คำชี้แจงในการเบิก ขอซื้อวัสดุสำนักงาน กระดาษสติกเกอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสิ่งพิมพ์ (รายการที่ ๑) หมึกเครื่องโทรสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานสารนิเทศ (รายการที่ ๒) กลุ่มงานผลิตเอกสาร (รายการที่ ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการคลังและงบประมาณ
เลขที่รับ 930 วันที่ 30 ม.ค. 56 เวลา 11.30
☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานงบประมาณ
☐ กลุ่มงานบัญชี ☐ กลุ่มงานการเงิน
☑ กลุ่มงานพัสดุ ☐ กลุ่มงานสวัสดิการ
☐ กลุ่มงานยานพาหนะ
เพื่อดำเนินการต่อไป
(ลงชื่อ) 30 ม.ค. 2556

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
(.....)
..... ผอ.สำนัก
..... รองเลขาฯ (ที่ชี้นตรง)

คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่พัสดุและคำสั่ง

เรียน นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้จ่ายสิ่งของตามที่ขอเบิก รวม.....รายการ

.....

อนุญาตจ่ายได้ รวม.....รายการ

(แบบ พค.๔)

บัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิก

ใช้ราชการสำหรับ .....สำนักประชาสัมพันธ์.....

(แนบท้ายใบเบิกพัสดุ ที่ ..... ลงวันที่ .....)

ลำดับ	รหัส	รายการ	ประเภท	เบิกครั้งสุดท้าย	จำนวนขอเบิก	อนุญาตจ่าย	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
		กลุ่มงานบริหารฯ							
๑		กระดาษสติกเกอร์	แผ่น		๑,๐๐๐				
		(ตามตัวอย่างที่แนบ)							
		กลุ่มงานสารนิเทศ							
๒		หมึกเครื่องรับ-ส่งโทรสาร	กล่อง		๓ ✓				
		ยี่ห้อ Panasonic							
		รุ่น KX MB ๒๐๓๐ CX	411E						
		W (White)							
		ใช้กับครุภัณฑ์ที่ได้รับใหม่							
		จำนวน ๒ เครื่อง							
		(ยังไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์)							
		กลุ่มงานผลิตเอกสาร							
๓		หมึกเครื่องรับ-ส่งโทรสาร	กล่อง		๔ ✓				
		ยี่ห้อ Brother							
		รุ่น TN-๒๐๒๕							
		ใช้กับครุภัณฑ์หมายเลข							
		๓๔๕๐-๐๐๔-๐๐๒							
		รหัสครุภัณฑ์ ๔/๑๐/๕๐							
		-จบรายการ-							

ได้ลงบัญชีจ่ายแล้ว ได้รับสิ่งของไปถูกต้องแล้ว ได้จ่ายสิ่งของหรือจัดส่งให้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ลงบัญชี ลงชื่อ.....ผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

วันที่ ..... วันที่ ..... วันที่ .....

หมายเหตุ ๑. การขอเบิกสิ่งของแต่ละครั้ง ให้ส่งต้นฉบับพร้อมสำเนา รวม ๓ ชุด

๒. การขอเบิกสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ ให้ทำใบเบิกแยกต่างหาก (ห้ามรวมกับการเบิกวัสดุทั่วไป)

ตัวอย่างการจัดซื้อ/จัดจ้าง
กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

241

เลขที่เอกสาร.....

PO 7003419815

ผ่านรายการ 8000188442

ส่งกลุ่มงานการเงิน
ลำดับ...../.....
วันที่...../...../.....
เวลา ..... น.

เรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงินและบัญชี

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิกจ่าย รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....
วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ
.....
.....

จำนวนเงิน 145,520.- บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ชลธิชา อิ
.....
(นางสาวชลธิชา อินทร์เชาย้อย)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
13 ก.พ. 56

.....
(นายพิสิฏฐ์ เกตุประเสริฐวงศ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ
19 ก.พ. 2556

5602513221

ใบตรวจรับพัสดุ

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่รับ 14 ก.พ. 2556

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้สั่งซื้อ/จ้าง ดิสตุดคอมพิวเตอร์

จำนวน 1 รายการ โดยวิธี ตกลงราคา โดยซื้อ/จ้าง บริษัท สุพรีม ดิสทิบิวชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด
เป็นเงินทั้งสิ้น 145,520.- บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
ตามคำอนุมัติลงวันที่ 8 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 และตามใบสั่งที่ 193 / 2556
ลงวันที่ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 นั้น

บัดนี้ บริษัท สุพรีม ดิสทิบิวชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด ได้ส่งมอบ ดิสตุดคอมพิวเตอร์

ตามรายการที่สั่งซื้อ/จ้างดังกล่าว และตามใบส่งของเล่มที่ - เลขที่ IV 56/0652
ลงวันที่ 13
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร ที่ 432 / 2556 ลงวันที่ 8 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556
ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว ขอได้โปรดอนุมัติจ่ายเงินเป็นค่าสิ่งของดังกล่าวด้วย

จึงขอรายงานต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามระเบียบรัฐสภา
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๗๒ (๔)

ประธานกรรมการ
(นาง อศิญา จังคล)
13 ก.พ. 2556

กรรมการ
(นาง รัตนา อมตกุลชัย)
13 ก.พ. 2556

กรรมการและเลขานุการ
(นางสาว ปรีตรา เสืองใหญ่)
13 ก.พ. 2556

(นายสมพงษ์ ปรีชาธนพจน์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
14 ก.พ. 2556

(นางสาวศุนทร รักเมือง)
ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ
13 ก.พ. 2556

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

(นางสาวชลลิฆา อินทร์เขาย้อย)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
13 ก.พ. 2556

(นายพีรัฏฐ์ เกตุประเสริฐวงศ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ
13 ก.พ. 2556

D:\งานพัสดุ\งานในสำนักพัสดุ\ประยุกต์ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2556
ทัศนีย์ มูลสาร : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	56025102214
ชื่อโครงการ	ซื้อจัดซื้อหนังสือพิมพ์ จำนวน 1 รายการ โดยวิธีตกลงราคา
รหัสหน่วยงาน	2501100000
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรุงเทพฯ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105536140107
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท สุพรีม ศิลปิ่วชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	193/2556
วันที่ทำสัญญา	12/02/2556 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วว/ดด/ปปปป)
จำนวนเงิน	145,520.00
เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	560214083181

[redacted]

บริษัท สุพรีม ดิสทิบิวชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด
SUPREME DISTRIBUTION (THAILAND) CO., LTD.

3/66 หมู่ 6 ซ.สกุลชา ถ.ประดิษฐ์มนูธรรม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230
3/66 Moo 6, Soi Sakulcha, Praditmanutham Rd., Ladphrao, Ladphrao, Bangkok 10230
Tel : 0-2966-1784 Fax : 0-2935-9878

ต้นฉบับ ใบกำกับภาษี
ORIGINAL TAX INVOICE

เอกสารออกเป็นชุด
หน้าที่ 1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105536140107

วันที่ DATE 13 ก.พ. 2556 เลขที่ No. IV56/0652

ขายให้ SOLD TO สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2 ถนนอู่ทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

Tel. 0-2244-2101 Fax.

รหัสลูกค้า CUSTOMER CODE	ส0755
รหัสพนักงานขาย SALESMAN CODE	preeyaporn
กำหนดชำระเงิน TERMS PAYMENT	เครดิต 30 วัน
เลขที่ใบสั่งซื้อ P/O NO.	SO5600487
วันถึงกำหนด DUE DATE	

รหัสสินค้า PRODUCT CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE ฿	จำนวนเงิน AMOUNT
NR-LXME360	Toner for Lexmark E360 (E360H11P)	20	6,800.00	136,000.00
			ราคารวมทั้งสิ้น TOTAL AMOUNT BAHT	136,000.00
	กรุณาตรวจรับสินค้าในสภาพเรียบร้อยและถูกต้องภายใน 5 วัน		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % TOTAL VALUE ADDED TAX	9,520.00
บาท BAHT	(หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)		ยอดรวม TOTAL	145,520.00

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ในสภาพที่เรียบร้อย จำนวนถูกต้องแล้ว หากผิดพลาดประการใด
กรุณาแจ้งให้ทราบภายใน 5 วัน มิฉะนั้นบริษัทฯ จะถือยอดบิลดังกล่าวถูกต้องและไม่รับสินค้าเปลี่ยนหรือคืน
ใบเสร็จรับเงินจะออกให้เมื่อได้รับการชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
บริษัทฯ จะคิดค่าธรรมเนียมร้อยละ 1.5 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ค้างชำระเมื่อครบกำหนดแล้ว
กรณีสั่งจ่ายเป็นเช็คให้ขีดคร่อมเช็คและสั่งจ่ายในนาม บริษัท สุพรีม ดิสทิบิวชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด

ข้าพเจ้าได้รับสินค้าข้างต้นจำนวนถูกต้องและสภาพเรียบร้อย
RECEIVED THE ABOVE GOODS IN GOOD ORDER & CONDITION

ในนาม บริษัท สุพรีม ดิสทิบิวชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด
FOR SUPREME DISTRIBUTION (THAILAND) CO., LTD.

ใบสั่งซื้อที่ ๑๙๓ /๒๕๕๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

เรื่อง ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้จัดการบริษัท สุพรีม ดิสทิบิวชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประสงค์จะสั่งซื้อ วัสดุคอมพิวเตอร์ โดยวิธีตกลงราคา ดังรายการต่อไปนี้

๑. Toner Cartridge สำหรับเครื่องพิมพ์ Lexmark รุ่น E๔๖๐

จำนวน ๒๐ กล่องๆ ละ ๖,๘๐๐.- บาท	เป็นเงิน	๑๓๖,๐๐๐.- บาท
	รวมราคา	๑๓๖,๐๐๐.- บาท
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	๙,๕๒๐.- บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๔๕,๕๒๐.- บาท

รวม ๑ รายการ เป็นเงิน ๑๔๕,๕๒๐.- บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) กำหนดส่งของภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่ง ตามใบเสนอราคาของท่านเลขที่ SP๐๔๕๖ AC๐๐๐๑๓-๕๖ ลงวันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ถ้าผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้ากว่าวันกำหนดในใบสั่งซื้อ ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน (ส่งของที่สำนักการคลังและงบประมาณ)

ได้รับใบสั่งแล้ว
(ลงชื่อ) สุพรีม ผู้รับใบสั่ง
๑๒ / กพ / ๕๖

ผู้สั่ง
(นางสาวสุนทร รักเมือง)
ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ
ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

D:\หนังสือ\ใบสั่งซื้อ\ใบสั่งซื้อ.doc หน้า ๑

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๕๓๒/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการซื้อ วัสดุคอมพิวเตอร์ โดยซื้อจาก บริษัท สุพรีม ดิสทิบิวชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด รวม ๑ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๙๕,๔๒๐.- บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ตามคำอนุมัติลงวันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามใบสั่งที่ ๑๙๗/๒๕๕๖ วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดส่งของภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

ฉะนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับตามข้อ ๓๔ (๖) และข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย

๑. นางอศญา วังวล	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ประธานกรรมการ
๒. นางรัตนา อมตกุลชัย	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๓. นางสาวปวิตรา เมืองใหญ่	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ - และเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายสมพงษ์ ปรีชาธนพจน์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

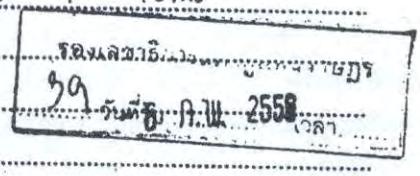
ปรับร่าง
ตรวจ
.../.../...
นงนุช พิมพ์ ทาน
D:\นงนุช [illegible]\
คำสั่งซื้อ 3 หน้า 1

รายงานขอซื้อขอจ้าง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เรื่อง ขออนุมัติ ✓ ซื้อ ..... จ้าง ..... เช่า ..... ข้อตกลง

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ผ่านผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ)

ด้วย สำนัก / กลุ่มงาน ส. รายงานการประชุมและชวเลข / ก. บริหารทั่วไป
ได้เสนอขออนุมัติ ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ



๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ขอซื้อหรือจ้าง ใช้ในราชการของสำนัก ฯ

๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง หมึกพิมพ์ ยี่ห้อ
Toner Cartridge สำหรับเครื่องพิมพ์ Lexmark รุ่น E 460 จำนวน 20 กล่อง
(E360H11P)

๓) บัญชีราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ -

๔) ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างที่สืบทราบหรือประมาณได้

๑. 145,520 จาก บริษัท สุพรีม อิสซิมิลชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด
๒. 149,800 จาก บริษัท สมาร์ท ซิสเต็ม ซัพพลายส์ จำกัด
๓. - จาก -

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 145,520 บาท

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ 7 วัน

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างโดย ตกลงราคา เหตุผลที่ต้องซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีนี้คือ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗

๗) เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ดังนี้

๑. นาง อรศญา จังกล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประธานกรรมการ
๒. นาง รัตนา อมตกุลชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กรรมการ
๓. นางสาว ปณิธารา เมืองไทยมั่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กรรมการและเลขานุการ

๘) ข้อเสนออื่นๆ .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

☑ อนุมัติ

☑ ลงนามคำสั่ง

☑ ลงนามใบสั่ง

ชลธิรา อิ

(นางสาวชลธิชา อินทร์เขาย้อย)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

1 ก.พ. 56

(นายพิภัฏธ์ เกตุประเสริฐวงค์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ

- 1 ก.พ. 2556

(นางสาวสุนทร รักเมือง)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

-5 ก.พ. 2556

ขอรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายจาก

ผลผลิตที่ ๗ กิจกรรมที่ 1 งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

รายการ ค่าจ้างเหมาบริการ

รหัสงบประมาณ 25011 3500370000 ๗

รหัสกิจกรรมหลัก 25011 1000HA 693

ศูนย์ต้นทุน 25011000 17 แหล่งของเงิน 5211200

งบประมาณ 7,104,968.06 บาท

ขออนุมัติเบิก 140,640.- บาท

งบประมาณคงเหลือ 6,964,448.06 บาท

4 ก.พ. 56 เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานงบประมาณ

ผอ. ส. การคลังฯ

- 5 ก.พ. 2556

อนุมัติ

(นายสมพงษ์ ปรีชาธนพงษ์)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- 8 ก.พ. 2556

DTK Computer

ใบเสนอราคา
QUOTATION

SUPREME Computer

เลขที่/Doc. No. SP0456 AC00013-56 แผ่นที่/Page No. 1/1

วันที่/Date 24 มกราคม 2556

ผู้ซื้อ/Buyer เลขาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ติดต่อ/Contacter คุณชลธิชา ชินหรั่งเจริญชัย

ที่อยู่/Add. 2 ถนนอู่ทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทร./Tel. 02-244-2101 แฟกซ์/Fax : 02-244-2278

อีเมล์/e-Mail จำนวนแผ่น/No.of page(s) 1

บริษัทฯ มีความยินดีขอเรียนเสนอราคาเพื่อการพิจารณาของท่าน ดังรายการต่อไปนี้

We are pleased to submit our offer for your consideration as follows :

รายการ Item	วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์/ตลับหมึกโทนเนอร์) Description		จำนวน / กล่อง Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ราคารวม Total
1	Toner Cartridge สำหรับเครื่องพิมพ์ .exmark รุ่น E460	(E360H11P)	20	6,800.00	136,000.00
				Total	136,000.00
				VAT 7%	9,520.00
	หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน			รวมเงิน Grand Total	145,520.00

ซุปรีม ลิสซิ่งบิ้ว อยู่เคียงข้างธุรกิจคุณ มานานกว่าทศวรรษ

การชำระเงิน/Term of Payment : เครดิต 30 วัน นับจากวันเปิดบิลส่งสินค้า

กำหนดส่งของ/Delivery within : กำหนดส่งมอบ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

การรับประกัน/Warranty : รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา 6 เดือนนับแต่วันเปิดบิลส่งสินค้า

ยืนราคา/Validity : กำหนดยืนราคา 15 วัน / This price is valid within 15 days only

: ถ้าท่านตกลงสั่งซื้อสินค้าข้างต้น กรุณาลงนามสั่งซื้อและส่งเอกสารกลับมายังบริษัทฯ แฟกซ์ 0-2935-9878

: If you would like to purchase our product as mentioned above. Pls sign and reply to us at Fax No. 0-2935-9878

(ปรียาพร กองนึก / Preeyaporn Kongnuk)

โทร.0-2966-1784 ต่อ 107 ฝ่ายขาย Peripheral

( )

ผู้อนุมัติการสั่งซื้อ / Purchasing Approval Authorizer.

SUPREME DISTRIBUTION

บริษัท ซุปรีม ลิสซิ่งบิ้ว (ไทยแลนด์) จำกัด

3/68 หมู่ 6 ซอยสกุชา ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

โทร. 0-2966-1784 ต่อ 107 แฟกซ์. 0-2935-9878 www.supreme.co.th

Quotation_AS

Smart System Supplies Co.,Ltd.
บริษัท สมาร์ท ซิสเต็ม ซัพพลายส์ จำกัด
1201/53 ซอยลาดพร้าว 94 (ศิริวรา ซ.10)
ถนนลาดพร้าว แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310
Tel: 02-936-6936-8 Fax. 02-936-6939
http://www.smartthailand.com

Date : January 24, 2013
Attention :ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ
: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
CC: : คุณบอล
Addr. : ถนนสู่ทองใน ตุลิต กทม.
Tel : Fax. : 02-244-2103
Payment : 30 Days
Delivery : 7 days
Validity : 7 days
Project : *Toner Lxmark E460*

prachuab sripatcharakul
Marketing Manager
prachuab@smartthailand.com
Ext. 12 / Mobile : 081-755-6685

- Reference Nos.-
pra56/00011

เลขที่	รายละเอียด	รุ่น	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวม
1	Toner Lexmark E360/460	E360H11P	20	7,000.00	140,000.00

Remarks		
	รวม	140,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	9,800.00
	รวมทั้งสิ้น	149,800.00

Warmest Regards,

Prachuab sripatcharakul
Marketing Manager

Order By

(ประทับตราบริษัท)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการคลังและงบประมาณ
เลขที่รับ 5111 วันที่ 23 ม.ค. 2556 เวลา 10.00
☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานงบประมาณ
☐ กลุ่มงานบัญชี ☐ กลุ่มงานการเงิน
☑ กลุ่มงานพัสดุ ☐ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
☐ กลุ่มงานยานพาหนะ
เพื่อดำเนินการต่อไป
(ลงชื่อ).....
22 ม.ค. 2556

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักรายงานการประชุมและชวเลข กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐-๒๔๔-๒๗๙๕-๕
ที่ สผ.๐๐๑๖.๐๑/๓๕ **วันที่** ๒๒ มกราคม ๒๕๕๖
เรื่อง ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

กลุ่มงานพัสดุ
รับที่ 273/56
วันที่ 23 / 1 / 56
เวลา 16.00 น.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ด้วยสำนักรายงานการประชุมและชวเลขมีความประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในภารกิจของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข จึงขอความอนุเคราะห์สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการจ่ายของดังกล่าวตามบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิก รวม ๓ รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวยุพา ศิรประภาพร)
ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

ตัวอย่างการจัดซื้อ/จัดจ้าง
กรณีดำเนินการไปก่อน

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการคลังและงบประมาณ
เลขที่รับ 111 วันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๕๖ เวลา ๑๓๓๐
☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานงบประมาณ
☐ กลุ่มงานบัญชี ☐ กลุ่มงานการเงิน
☐ กลุ่มงานพัสดุ ☐ กลุ่มงานสวัสดิการ
☑ กลุ่มงานยานพาหนะ
เพื่อดำเนินการต่อไป
(ลงชื่อ) .....
31 ม.ค. 2556
(กลุ่มงานยานพาหนะ)

ส่วนราชการ กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ๐๒ ๒๔๔ ๑๓๐๐

ที่ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง (กรณีดำเนินการไปก่อน) รับที่ ๗๘/๕๖

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รับที่ ๒๐ วันที่รับ ๓๑ ม.ค. ๒๕๕๖ เวลา .....

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๕๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ด้วยสำนัก/กลุ่มงาน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องจัดซื้อ/จ้าง น้ำมันไฮโดรกรีนเบนซิน ๙๑ เบนซินธรรมดา ๙๑ เพื่อใช้งาน เติมรถจักรยานยนต์นำขบวนของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง หมายเลขทะเบียน วจท ๒๐๓ ในวันที่ ๒๖, ๒๘, ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ และ ๒, ๕, ๘ มกราคม ๒๕๕๖ จึงจำเป็นต้องดำเนินงานไปก่อน โดยจัดซื้อ/จ้างจาก บ. เนสท์ จก. บ. ธิติสิริ จำกัด ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ เล่มที่ ๒๕๙๙, ๕๓๗, ๕๓๙, ๒๖๐๕, ๕๓๙ และ ๒๖๑๒ เลขที่ ๑๒๙๙๓๕, ๒๖๘๔๗, ๒๖๘๗๖, ๑๓๐๒๔๗, ๒๖๙๔๙ และ ๑๓๐๕๘๓ เป็นเงินจำนวน ๕,๒๐๐ บาท รวม ๖ ฉบับ ที่แนบมาพร้อมนี้

จ่ายเงินทดรองราชการ
สำนักงาน .....
วันที่ 21 ก.พ. 2556

(ลงชื่อ) .....
(นางจุฑามาศ ตุ่นหนิ้ว) ผู้ขอเบิก

ขอรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายจาก
ผลผลิตที่ ๒ กิจกรรมที่ ๑ งบรายจ่ายอื่น
รายการ ค่าใช้สอยเกี่ยวเนื่อง
รหัสงบประมาณ ๒๕๐๑๑ ๓๑๐๐๒ ๗๐๐๐๐ ๒
รหัสกิจกรรมหลัก ๒๕๐๑๑ ๐๐๐๐๑ ๔๖๕๙๓
ศูนย์ต้นทุน ๒๕๐๓๐๑๐๐ แหล่งของเงิน ๑๑๙๒๐๐
งบประมาณ ๓,๙๒๕,๔๔๐.๙๗ บาท
ขออนุมัติ ๕,๒๐๐.- บาท
งบประมาณคงเหลือ ๓,๙๒๐,๒๔๐.๙๗ บาท
(นางสาวขัสลิน ธรรมชัย) เจ้าหน้าที่งบประมาณ
7 ก.พ. 2556
นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ
(นางสาวสุนทร รักเมือง)
ผอ.ส.การคลังฯ
(นายประสิทธิ์ อนันตวิรุฬห์) 8 ก.พ. 2556

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ
(นายเอรวัตร อุ่นกงลาด)

ผู้อำนวยการสำนัก
(นายจีรพงศ์ วัฒนะรัตน์)

รองเลขาฯ (ที่ขึ้นตรง)
(นายนุกูล สัญฐิติเสรี)

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เห็นควรอนุมัติตามระเบียบรัฐสภา ว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗ วรรค ๒

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายธีระ ลิ้มเจริญ)

บังคับบัญชากลุ่มงานฯ
(นายยุทธนา อยู่จรรยา) ๑ กพ ๕๖

ผู้อำนวยการสำนักการคลังฯ
(นางสาวสุนทร รักเมือง) 8 ก.พ. 2556

อนุมัติ

(นายสมพงษ์ ปรีชาธนพจน์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
11 ก.พ. 2556

เป็นเงิน ๕,๒๐๐ บ.

รายการเติมน้ำมันรถจักรยานยนต์นำขบวน
ของ
รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

ลำดับที่	วันเดือนปีที่เติม	รายการ	จำนวนลิตร	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	๒๖ ธ.ค. ๕๕	ไอโซกรีนเบ็นซิน ๙๑	๒๐.๖๒	๔๓.๖๕	๙๐๐	
๒	๒๘ ธ.ค. ๕๕	เบ็นซินธรรมดา ๙๑	๒๐.๕๗	๔๓.๗๕	๙๐๐	
๓	๓๑ ธ.ค. ๕๕	เบ็นซินธรรมดา ๙๑	๒๐.๕๗	๔๓.๗๕	๙๐๐	
๔	๒ ม.ค. ๕๖	ไอโซกรีนเบ็นซิน ๙๑	๑๘.๓๓	๔๓.๖๕	๘๐๐	
๕	๕ ม.ค. ๕๖	เบ็นซินธรรมดา ๙๑	๒๐.๓๔	๔๔.๒๕	๙๐๐	
๖	๘ ม.ค. ๕๖	ไอโซกรีนเบ็นซิน ๙๑	๑๘.๑๘	๔๔.๒๕	๘๐๐	
		รวม			๕,๒๐๐	

รายการเติมน้ำมัน รถจักรยานยนต์นำขบวน

ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

ระหว่างวันที่ 26 ธันวาคม 2555 ถึง 8 มกราคม 2556

หมายเลขทะเบียน วจท 203 กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	วันเดือนปี ที่เติม	รายการ	จำนวนลิตร	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	26 ธ.ค. 55	ไอโซเทรน เบนซิน 91	20.62	43.65	900.
2	28 ธ.ค. 55	เบนซิน ธรรมดา 91	20.57	43.75	900.
3	31 ธ.ค. 55	เบนซิน ธรรมดา 91	20.57	43.75	900.
4	2 ม.ค. 56	ไอโซเทรน เบนซิน 91	18.33	43.65	800.
5	5 ม.ค. 56	เบนซิน ธรรมดา 91	20.34	44.25	900.
6	8 ม.ค. 56	ไอโซเทรน เบนซิน 91	18.18	44.25	800.
	รวม				5,200

ขอรับรองว่าได้เบิกจ่ายจริง

(ลงชื่อ) ตท. สิทธิ์ อินแก้ว

ตำแหน่ง สบ.นนำขบวน ตรว 4

(1)

เล่มที่ 2599 เลขที่ 129935

กท-203

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105535070881

บริษัท เนสท์ จำกัด

56/38 หมู่ 6 ถ.ติวานนท์ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี
โทร. 0-2584-1586 แฟกซ์ 0-2582-2615

นาย สัมฤทธิ์ เกษตรสมบูรณ์ วันที่ 26/12/53

รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
แก๊สโซฮอลล์ 95			
ไอโซกรีนเบ็นซิน 91	43,65 / 20,62	900	
ดีเซล บี 5			
ไฮดีเซล	จ่ายเงินตรงรายการ		
น้ำมันเครื่อง	หมวด.....		
เบ็ดเตล็ด	ลา 21 ก.พ. 2556		
	รวมราคา	900	

(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ผู้รับเงิน/ผู้ขาย ....

เล่มที่ 537 เลขที่ 26847

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
บริษัท ธิติสิริ จำกัด

PETRONAS RETAIL THAILAND

283 ถนนอรัญสนิทวงศ์ แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กทม. 10700
โทร. 02-8866201 แฟกซ์ : 02-8866700
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3033678949

นาม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วันที่ 28, 12, 55
ที่อยู่ 2 ถนนอู่ทองใน ดุสิต กทม 10300

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน
20.17 ลิตร	เบนซินธรรมดา 91	43.75	900 -
ลิตร	แก๊สโซฮอล์ 9		
ลิตร	แก๊สโซฮอล์ 91		
ลิตร	ดีเซลหมุนเร็ว		

จ่าย เงินทดรองราชการ
วันที่ 7 ก.พ. 2556

ขอขอบพระคุณที่มาอุดหนุน

	รวมราคา	841 12
อัตราภาษี 7%	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	58 88
	รวมเงิน	900 -

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) [redacted]

ผู้รับเงิน/ผู้ขาย ..... ทะเบียนรถ จจท 203

เล่มที่ 538 เลขที่ 26876

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
บริษัท ธิติสิริ จำกัด

PETRONAS RETAIL THAILAND

๒๔๓ ถนนรัชดาภิเษก แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กทม. 10700
โทร. 02-8868291 แฟกซ์ : 02-8868700
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3033978048

นาม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วันที่ 31 / 12 / 55
ที่อยู่ 2 ถนนอู่ทองใน ดุสิต กทม. 10300

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
20.57 ลิตร	เบนซินธรรมดา 91	43.75	900	-
ลิตร	แก๊สโซฮอล์ 95			
ลิตร	แก๊สโซฮอล์ 91			
ลิตร	ดีเซลหมุนเร็ว			
ขอขอบพระคุณที่มาอุดหนุน		รวมราคา	841	12
อัตราภาษี 7%		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	58	88
		รวมเงิน	900	-

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) [redacted]

ผู้รับเงิน/ผู้ซื้อ..... ทะเบียนรถ กท 203

จ่ายเงินเกินกว่าราคาสินค้า
21 ก.พ. 2556

4

เล่มที่ 2605 เลขที่ 130243

ขก-203

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105[illegible]5070831

บริษัท เนสท์ จำกัด

56/38 หมู่ 6 ต.ศิวานนท์ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี
โทร. 0-2584-1586 แฟกซ์ 0-2582-2615

นาย สุชาติ [illegible] วันที่ 2 / 1 / 56

รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
แก๊สโซฮอล์ 95			
ไฮโซกรีนเบ็นซิน 91	43.65	800	
ดีเซล บี 5	18.39		
ไฮดีเซล			
น้ำมันเครื่อง			
เบ็ดเตล็ด			
(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)	รวมราคา	800	

จ่ายเงินทดรองราชการ
หมวด.....
2 ก.พ. 2556
ลว.....

ผู้รับเงิน/ผู้ขาย _____

เล่มที่ 539 เลขที่ 26949

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
บริษัท ธิติสิริ จำกัด

PETRONAS RETAIL THAILAND

283 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กทม. 10700
โทร. 02-8865201 แฟกซ์ : 02-8866700
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3033878949

นาม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วันที่ 5, 1, 56
ที่อยู่ 2 ถนนอัษฎางค์ กทม 10300

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน
20.34 ลิตร	เบนซินธรรมดา 91	44.25	900
ลิตร	แก๊สโซฮอล์ 95		
ลิตร	แก๊สโซฮอล์ 91		
ลิตร	ดีเซลหมุนเร็ว		

จ่ายเงินเรียบร้อย
ขอบคุณ 21 ก.พ. 2556
ลา

ขอขอบพระคุณที่มาอุดหนุน

	รวมราคา	841 12
อัตราภาษี 7%	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	58 88
	รวมเงิน	900

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) [redacted]

ผู้รับเงิน/ผู้ขาย ทะเบียนรถ กท-203

เล่มที่ 2612 เลขที่ 130583

กจท-203

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105535070881

บริษัท เนสท์ จำกัด

56/38 หมู่ 8 ถ.ติวานนท์ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี
โทร. 0-2584-1586 แฟกซ์ 0-2582-2615

นาย [illegible] วันที่ 8/1/56

รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน บาท	สต.
แก๊สโซฮอล์ 95	18.18		
ไฮโซกรีนเป็นซิน 91	44.25	900	
ดีเซล บี 5			
ไฮดีเซล			
น้ำมันเครื่อง			
เบ็ดเตล็ด			
	รวมราคา	800	

(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

จ่ายเงินเทดรองราชการ
หมวด
21 ก.พ. 2556
ที่

ผู้รับเงิน/ผู้ขาย [illegible]

คำสั่งคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑๗ /๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุ
สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

ตามที่ได้มีคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๘๕/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ และคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๐๖/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ โดยให้กรรมการมีอำนาจในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย นั้น

คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เห็นสมควรแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ประกอบด้วย

๑.	นายสุวิจักขณ์ นาควัชระชัย	ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ
๒.	นายเกษม นาชัยเวียง	ประธานอนุกรรมการ
๓.	นายสมพงษ์ ปรีชาธนพจน์	รองประธานอนุกรรมการ
๔.	นายวรัชญ์ เพชรร่วง	อนุกรรมการ
๕.	ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ	อนุกรรมการ
๖.	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน	อนุกรรมการ
๗.	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ	อนุกรรมการ
๘.	นางณิชา เจริญจิตต์	อนุกรรมการ
๙.	นางมณฑา แก้วทอง	อนุกรรมการ
๑๐.	นางพิมพ์วิภา กันทะวัง	อนุกรรมการ
๑๑.	นางสาวสุภัตรา ขำโสภา	อนุกรรมการ
๑๒.	นางสาวจุฑารัตน์ ลิขิตจิตถะ	อนุกรรมการ
๑๓.	นางปณัสยา จันทราสูงเนิน	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๔.	นางสาวสุธาสินี ประสานไทย	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.	นางดรรชนี สิทธิพุธิ ทองแท้	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖.	นายจักรรัฐ กิมติน	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะอนุกรรมการ ...

ให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ดำเนินการกำหนดภารกิจที่ต้องปฏิบัติ กระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดข้อกำหนดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังและการพัสดุของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด รวมตลอดถึงการแนะแนวทางการปฏิบัติและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๓. เชิญหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องใด ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ

๔. ดำเนินการอย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายสุวิจักขณ์ นาควัชระชัย)
ประธานกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ออกแบบ : กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

พิมพ์ที่ : สำนักการพิมพ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร