



คู่มือการปฏิบัติ งานพัสดุโรงเรียน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

จัดทำโดย

งานพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนสวรรคคือนันต์วิทยา อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียน

งานพัสดุและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนสวรงค์อนันต์วิทยา อำเภอสวรงค์โลก จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/กลุ่มงานฯ กลุ่มสาระฯ/งาน และผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่างๆ ในแผนปฏิบัติการ ได้ดำเนินการไปอย่างสะดวกรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด กลุ่มบริหารงานงานงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เล่มนี้เป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการอันจะส่งผลให้ เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือฉบับนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือปฏิบัติงานพัสดุที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

นายอนุชิต ดวงดาว
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

สารบัญ

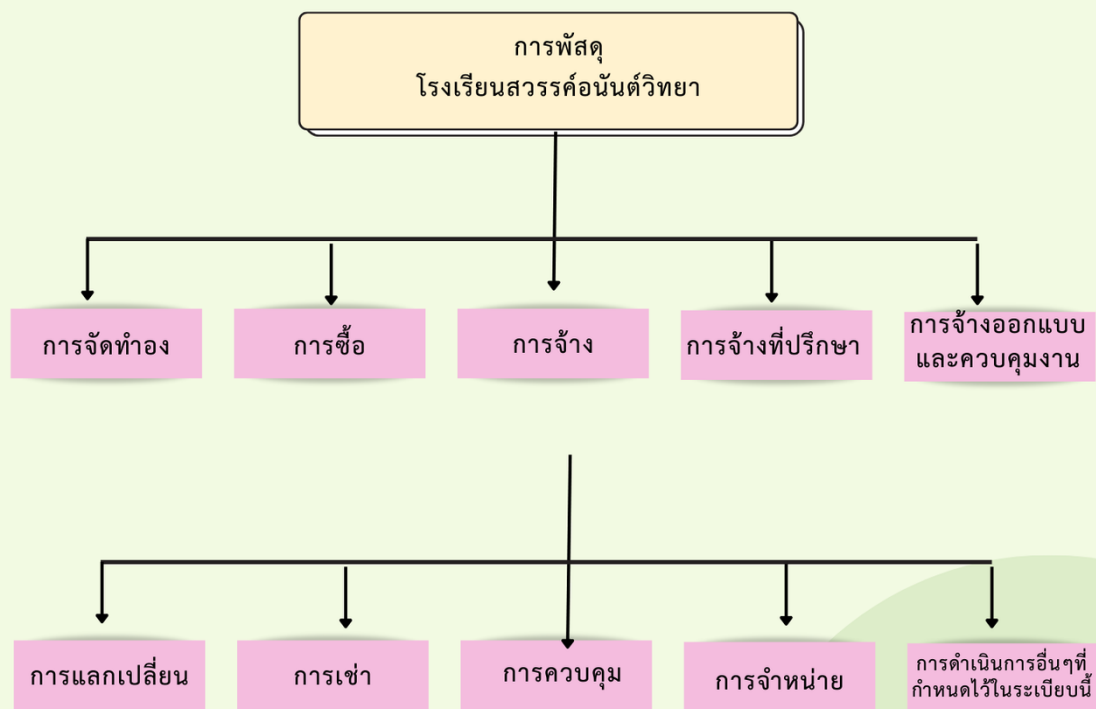
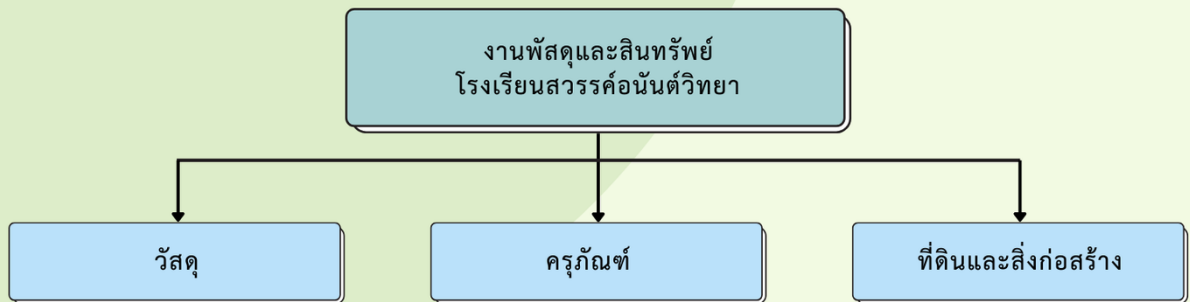
เรื่อง	หน้า
การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจง	1
ตัวอย่างการคัดยอดหัก ณ ที่จ่าย	13
ขั้นตอนการประกวดราคา e-bidding	26
ตัวอย่างใบต่อรองราคา	20
ตัวอย่างเอกสารของตดอกเสาเข็ม	22
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน	29
แนวปฏิบัติในการนำส่งเงินค้ำประกันสัญญา	32
แนวปฏิบัติในการถอนเงินค้ำประกันสัญญา	32
การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน	34
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	46
ตัวอย่างแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	47
แบบขออนุมัติรื้อถอน	49
สรุปวิธีการ/แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน	53

แผนกำหนดการปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียนสวรรค้อนันต์วิทยา

[illegible]

แผนภูมิกระบวนการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ หรือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ หนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณได้จําแนกรายจ่าย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ดังนี้

“วัสดุ” แยกออกเป็นวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้นรวมทั้งสิ่งของ ที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน

วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคา หน่วยละเกิน 5,000 บาท ด้วย

“ที่ดินสิ่งก่อสร้าง” หมายถึง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีใช้การซ่อมแซมตามปกติ การพัสดุที่ดำเนินการในสถานศึกษามีดังนี้

1. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า
2. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การยืม การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบและรายการ
3. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

1. เงินงบประมาณ
2. เงินบำรุงการศึกษา
3. เงินบริจาค
4. เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด อุดหนุนการศึกษา นักเรียนยากจนในชนบท ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาฯลฯ

มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
4. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การตรวจสอบ และการจำหน่าย
5. หัวหน้าสถานศึกษา (ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ)
6. หัวหน้าส่วนราชการ
7. ปลัดกระทรวง
8. รัฐมนตรี

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขน ในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงาน ในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วน ราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ตามระเบียบพัสดุข้อ 18 การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 6 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบพัสดุข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.00 บาท

ตามระเบียบพัสดุข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.00 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.00 บาท

ตามระเบียบพัสดุข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000.00 บาท

ตามระเบียบพัสดุข้อ 22 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 19 และข้อ 20 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำ โดยวิธีหนึ่งวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่ สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

ตามระเบียบพัสดุข้อ 23 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4. เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

6. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามข้อสามัญในบัญชี ยาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ตามระเบียบพัสดุข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
5. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ตามระเบียบพัสดุข้อ 39 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดิตตอตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามข้อ 29

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงาน ดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 71 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้สัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทาง เทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้า ส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม

(4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถ ใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าส่วน ราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อ พิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือข้อ (5) แล้วแต่กรณี

การดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา

การซื้อโดยวิธีตกลงราคาได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท มี 2 กรณีคือ กรณี ดำเนินการตามปกติ กับกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อนกรณีดำเนินการตามปกติ มี ขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การเตรียมการ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบ และเตรียมการดังนี้

1.1 กรณีเป็นเงินงบประมาณเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรเป็นค่าวัสดุที่กำหนดรายการให้ซื้อตามระเบียบฯทันที (กรณี ยัง ไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย เมื่อได้รับเงิน ประจำ งวดแล้ว

1.2 กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุน การศึกษานักเรียน ยากจนให้ดำเนินการจัดซื้อตามแผนการใช้จ่ายของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่ เกี่ยวข้องเงิน ดังกล่าว

1.3 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐาน ของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (ถ้ามี) ซึ่ง จะต้องระบุในขั้นตอนรายงานขอซื้อ (วิธีกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก)

1.4 ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ โรงเรียนจะซื้อ

2. การขออนุมัติดำเนินการ เมื่อตรวจสอบและดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานขอซื้อพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ ของ ทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้โดยควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุที่จะซื้อเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

- ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็น ผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นผู้จัดซื้อครั้งนั้น)

3. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการและตกลงราคากับผู้ที่ จะ ขายภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ แล้วรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งซื้อ โดย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อ 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้ขาย 1 ฉบับ (การตกลงซื้อขายให้

เป็นไป ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ใน คำอธิบายการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ) การซื้อซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องมีใบสั่งซื้อก็ได้

4. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อแล้วผู้ขายลงนามรับทราบหรือแจ้งผู้ขายทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขายลงนามรับทราบหรือแจ้งผู้ขายทาง ไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ให้เจ้าหน้าที่ พัสตุรายงานหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อ

4.1 บอกเลิกสัญญา หรือ

4.2 ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา หากผู้ขายมีบันทึกยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มี เงื่อนไขใด ๆ

เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสแกนสิทธิการปรับไว้เมื่อทำการรับ มอบ พัสตุอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ

กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามสัญญาได้ให้บอก เลิก สัญญาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขายรับทราบโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับแล้วรายงาน ตามสาย งานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เพื่อพิจารณาเสนอให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

5. การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุจะต้องศึกษาสัญญาซื้อหรือใบสั่งซื้อ หรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้ซื้ออย่างละเอียด เมื่อผู้ขายแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุ (หรือนำพัสดุมาส่ง) เจ้าหน้าที่ พัสตุแจ้งผู้ตรวจรับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุนัดวันเวลากรรมการไปตรวจรับ

5.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ก่อน

5.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษาหรือ ส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ใน กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถ ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

5.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จ สิ้นไปโดยเร็วที่สุด

5.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงาน หัวหน้า ส่วนราชการผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบสั่งการ แล้วแต่กรณี

5.5 ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดย ถือปฏิบัติตาม (5.4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

5.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

5.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการการได้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5.4) หรือ (5.5) แล้วแต่กรณี

6. เมื่อได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุที่มีการประกันความชำรุดบกพร่องให้แจ้งให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้น ทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

7. เมื่อได้รับเมื่อการส่งมอบพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหาย หากเกิดการเสียหาย ชำรุดขึ้นระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแบบใบสั่งซื้อ) ให้ผู้มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดुरายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการซ่อมแซมโดย ส่วนในกรณีที่แจ้งให้ดำเนินการแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายใน กำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ตามสายงาน เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดการเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อม เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาแต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้

การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลพัสดุดังกล่าวในข้อ 6 ทำการตรวจสอบ ความชำรุด บกพร่องของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

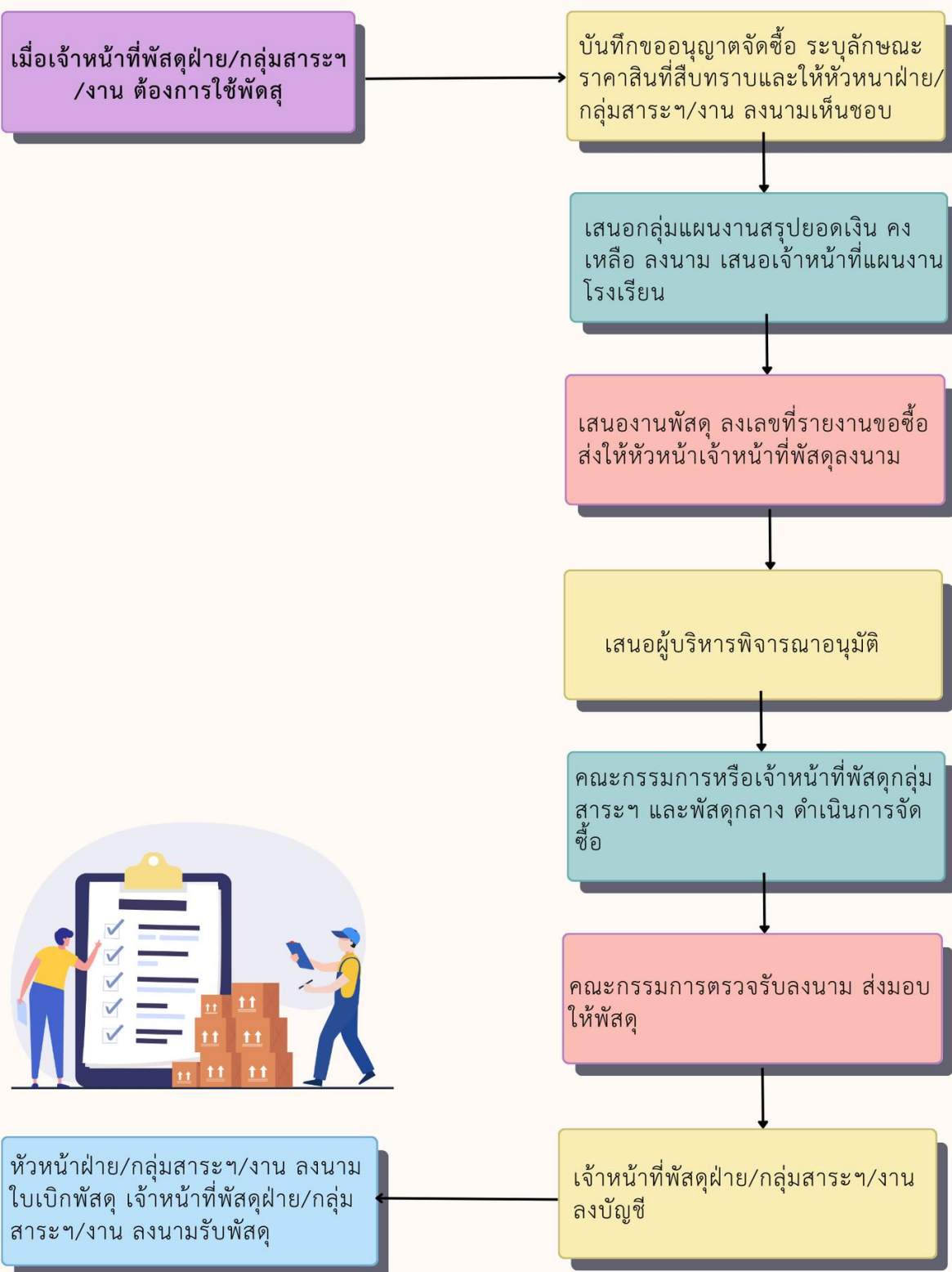
- ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือนหรือ
- ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน 6 เดือนขึ้นไป

7.2 เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

7.3 หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารับดำเนินการ ดังนี้ ความชำรุดและบกพร่อง

- แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกัน
- แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วยในการแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ



ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แบบขออนุมัติดำเนินงานตามงาน/โครงการ

ส่วนราชการ โรงเรียนสวรรคค่อนันตวิทยา อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามงาน / โครงการและใช้เงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันตวิทยา

เนื่องจากฝ่าย กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ได้รับอนุมัติ งาน/โครงการ
..... ขอจัดซื้อจัดจ้าง () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จ้าง จำนวนเงิน บาท

ตามแบบตรวจสอบการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ หน้า ของกลุ่มงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบงาน

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายฯ / กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน / โครงการ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรคงเหลือยกมา บาท ขออนุมัติครั้งนี้ บาท ณ วันที่ คงเหลือยกไปจำนวน บาท ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายฯ / กลุ่มสาระฯ (.....)	ความเห็นของงานแผนงาน () มีโครงการ() ไม่มีโครงการ สนองกลยุทธ์ที่..... งาน/โครงการได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน ประเภทของเงิน ☐ เงินอุดหนุน ☐ เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ เงินบำรุงการศึกษา ☐ เงินรายได้สถานศึกษา
ความเห็นของรองผู้อำนวยการ / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ลงชื่อ รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ (.....)	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่งานแผนงาน (นางสาววาสนา บุญญา)
ความเห็นของงานพัสดุและสินทรัพย์ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร บาท อนุมัติจ่ายไปแล้วรวม บาท ขออนุมัติครั้งนี้ บาท คงเหลือจำนวน บาท ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นายอนุชิต ดวงดาว)	ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต ลงชื่อ (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันตวิทยา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (นางสาวจันทร์เพ็ญ ทรัพย์ประชา) ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันตวิทยา วันที่

รายการพัสดุที่ขอซื้อ / จ้าง

ประเภทของพัสดุ

๑ วัสดุ

1

ครุภัณฑ์

10

จ้าง

[illegible]

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ

(.....)

วันที่

ใบสั่งซื้อ / จ้าง

เรียน

ด้วยโรงเรียนสวรรคค่อนันตวิทยา ฝ่าย / กลุ่มสาระ กลุ่มงาน

ได้รับอนุมัติ งาน / โครงการ ขอจัดซื้อจัดจ้าง () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จ้าง

[illegible]

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายอนุชิต ดวงดาว)

วันที่

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

วันที่

วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ

เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕)

และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ

ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงาน

ขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ

๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคาและการคำนวณราคาของ ป.ป.ช.ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวธนิกุล จงบริบูรณ์)

(นายอนุชิต ดวงดาว)

-อนุมัติ

-เห็นชอบ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

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

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(นางสาวธนิกุล จลบริบูรณ์)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นายอนุชิต ดวงดาว)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสวรรคคณ์นันทวิทยา อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

เรียน(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....

..... จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒4

รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1.อนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ทำการ ในวงเงิน บาท

(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

2.ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

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



ติดอากรแสตมป์

ใบสั่งจ้าง

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

ใบสั่งจ้างเลขที่/.....
วันที่
โรงเรียน
ที่อยู่
โทรศัพท์

ตามที่.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนบุคคล) ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....
ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตาม
รายการ ดังต่อไปนี้การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท
(.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง

รายละเอียดแนบท้ายในสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ลงวันที่
 งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้ซื้อ
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย
 (.....)
/...../.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 175
เขียนที่

โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

จาก(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

เลขที่..... ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ลงวันที่..... การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่ง

แก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ คณะกรรมการตรวจ

รับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่แล้วปรากฏว่างานเสร็จ

เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกิน

กำหนด จำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จึง

ออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวน

เงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4)

แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเห็นควรจ่ายเงิน

ให้แก่ผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง เป็นจำนวน.....บาท

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)

- หมายเหตุ
- ออกให้โดยผู้รับจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่ใช่ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงานจ้าง
 - สำหรับงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม

หากโรงเรียนได้ทดรองจ่ายและทางร้านออกเป็น ใบเสร็จรับเงิน ให้ต้องมีข้อความ
ด้านล่าง ดังนี้ (ไม่แนะนำสำรองเงินจ่ายหากมียอดเงินเกิน 5,000 บาท)

ตามใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกเพียง.....บาท
(.....) ซึ่งจำนวนเงินดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

ใช้สำหรับงานจ้าง

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ทำการ.....ตาม () ใบสั่งจ้าง

() บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในวงเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จ-
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท
(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ

- ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- สำหรับงานจ้างซ่อมแซม

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ด้วย ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวนรายการ

ตาม () สิ่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง
() บันทึกตกลงซื้อ () บันทึกตกลงจ้าง
() สัญญาซื้อขาย () สัญญาจ้าง

เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ไว้ให้แก่

โรงเรียน..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... ณ
4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วย คือ.....
6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงขอรายงานต่อ..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ตามนัยข้อ 71 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้อง
แล้วซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน(1).....บาท หักภาษี
ณ ที่จ่าย(4).....บาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง.....(5)..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ทราบ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างการคิดยอด หัก ณ ที่จ่าย กรณีร้านค้าจดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม

ราคารวม	100,000.00	(1)	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	6,542.06	(2)	(1)×7 ทหาร 107 หรือดูที่ใบส่งของ
ราคาสินค้า	93,457.94	(3)	(1)-(2)
ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	934.58	(4)	(3)×1 ทหาร 100
ค่าปรับ	-		
ยอดสุทธิ	99,065.42	(5)	(1)-(4)

กรณีร้านค้าไม่จดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม

ราคารวม	100,000.00	(1)	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	(2)	(1)×7 ทหาร 107
ราคาสินค้า	100,000.00	(3)	(1)-(2)
ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	1,000.00	(4)	(3)×1 ทหาร 100
ค่าปรับ	-		
ยอดสุทธิ	99,000.00	(5)	(1)-(4)

การหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้หักได้ในกรณีนี้

1. บุคคลธรรมดา ยอดเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
2. นิติบุคคล ยอดเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย

ที่ วันที่

เรื่อง ขอชี้แจงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

(ผ่านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

ตามที่ โรงเรียน..... ได้รับการจัดสรรและอนุมัติเงิน

ประจำงวดประจำปีงบประมาณ..... งบ.....

รายการ ค่า.....

จำนวนเงิน..... บาท (.....)

ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่

แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ด้วยวิธี.....แล้ว และได้ดำเนินการตกลง

ซื้อ/จ้าง กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ☐ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

กำหนดครบสัญญา ส่งมอบ/ตรวจรับงานจ้าง วันที่.....นั้น

ปรากฏว่า ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้อง ตามใบส่งมอบ ลงวันที่

.....และโรงเรียนได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้องครบถ้วน

ตั้งแต่วันที่.....และได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงิน ตามหนังสือ

ที่ ศธ. 04074. / ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า ขอชี้แจงต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ว่า ในการที่โรงเรียน

ได้จัดส่งเอกสารขอเบิก ค่าเช่า เกินกว่า 5 วัน หลังเสร็จสิ้นการตรวจรับพัสดุ และจัดส่งไปยังกลุ่มบริหารงาน

การเงินและสินทรัพย์ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หลังการตรวจรับพัสดุ ค่าเช่ารวมเป็นระยะเวลา

.....วัน ด้วยสาเหตุเพราะ.....

.....

.....

ทั้งนี้ โรงเรียนได้แจ้งการปรับ และดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ กับคู่สัญญาแล้ว

เป็นเงิน ค่าปรับ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ถ้าเป็นงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมหรือจ้างก่อสร้าง ให้แนบภาพถ่าย ก่อนทำและหลังทำ

ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายงานจ้างก่อสร้าง.....จริง

(ลงชื่อ)	ประธานตรวจงานจ้าง
(.....)	
(ลงชื่อ)	กรรมการ
(.....)	
(ลงชื่อ)	กรรมการ
(.....)	

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา
และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

1. บันทึกเสนอขออนุมัติจ้างโดยวิธีสอบราคา

- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

2. บันทึกเสนอของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- บัญชีรายละเอียดราคากลางของสิ่งก่อสร้าง (รายละเอียดที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

จัดทำขึ้น และมีการลงนามรับรองของคณะกรรมการ)

รายการปริมาณงานและราคา										แบบฟอร์ม 5 : ป.ร.4 (ก)	
งานปรับปรุงซ่อมแซม หลังคาอาคารเรียน(อาคาร3) และบ้านพักครู (แบบกรมสามัญ)											
สถานที่ โรงเรียนสวรรคต่อนันตวิทยา										จังหวัด สุโขทัย	
ประมาณราคาโดย นายอำนาจ ปาละหงษา										ประมาณราคามือวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565	
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน	หมายเหตุ		
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน				
1	อาคารเรียน แบบ 318 ก สร้าง พ.ศ.2522										
	งานหลังคา										
1.1	รื้อถอนกระเบื้องมุงหลังคาอลง	915.00	ตร.ม.		-	25.00	22,875.00	22,875.00	รื้อขนไป		
1.2	แผ่นเหล็กรีดลอนเคลือบสังกะสีหนาไม่น้อยกว่า0.35มม.	915.00	ตร.ม.	197.00	180,255.00	70.00	64,050.00	244,305.00			
1.3	ครอบสันแผ่นเหล็กรีดลอนเคลือบสังกะสีหนาไม่น้อยกว่า0.35มม.	64.00	ม.	150.00	9,600.00	70.00	4,480.00	14,080.00			
1.4	ครอบข้างแผ่นเหล็กรีดลอนเคลือบสังกะสีหนาไม่น้อยกว่า0.35มม.	29.00	ม.	250.00	7,250.00	70.00	2,030.00	9,280.00			
1.5	สกรูยึดหลังคา2.5"	5,100.00	ตัว	2.50	12,750.00		-	12,750.00			
1.6	เหล็กค้ำยัน ขนาด 100 x 50 x20 x 3.2มม.	20.00	ท่อน	1,040.00	20,800.00	340.00	6,800.00	27,600.00			
2	งานซ่อมแซมบ้านพักครู แบบกรมสามัญ สร้าง พ.ศ.2518				-		-	-			
2.1	รื้อถอนกระเบื้องมุงหลังคาอลง	80.00	ตร.ม.		-	25.00	2,000.00	2,000.00	รื้อขนไป		
2.2	รื้อถอน ไม้แป	80.00	ตร.ม.		-	30.00	2,400.00	2,400.00	รื้อขนไป		
2.3	รื้อถอนฝ้าเพดาน	28.00	ตร.ม.		-	35.00	980.00	980.00	รื้อขนไป		
2.4	งานมุงหลังคา				-		-	-			
2.5	แผ่นเหล็กรีดลอนเคลือบสังกะสีหนาไม่น้อยกว่า0.35มม.	80.00	ตร.ม.	197.00	15,760.00	70.00	5,600.00	21,360.00			
(นายอำนาจ ปาละหงษา)										(นางสาวจันทร์เพ็ญ ทรัพย์ประชา)	
										ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคต่อนันตวิทยา	

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ลงนาม

3. บันทึกรายงานขอจ้าง / จ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 27

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา/ตรวจรับงานจ้าง/ผู้ควบคุม
- ประกาศเรียกสอบราคา
- เอกสารสอบราคา
- หนังสือนำเสนอประกาศสอบราคา
- ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ดังนี้

(1) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <http://www.gprocurement.go.th/> โดยใช้ User name และ Password ที่โรงเรียนมีอยู่ ถ้าไม่มีให้ยื่นขอที่สำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย

(2) เว็บไซต์ สพฐ.<http://www.obec.go.th/>

(3) เว็บไซต์ สพฐ.<http://www.nsw2.obec.go.th/>

(4) เว็บไซต์ของโรงเรียน (ถ้ามี)

4. เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมเอกสาร

- บัญชีให้ / ขาย แจกรูปแบบและรายการ
- ใบเสนอราคา
- บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง

- แผนการทำงานก่อสร้างของผู้เสนอราคา
 - แบบชี้สถานที่ก่อสร้าง
 - บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1,2
 - สัญญาจ้าง
 - สูตรค่า K
 - หนังสือค้ำประกันสัญญา
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - ใบรับของสอบราคา / ประมวลราคา
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเสนอราคา/เอกสารของผู้เสนอราคา
 - นำฝากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุวันต่อวัน
 6. ถึงกำหนดวันเปิดของสอบราคา
 - เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการเปิดของสอบราคาพร้อมกัน ณ สถานที่ที่กำหนดตามประกาศ
 - คณะกรรมการเปิดของสอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคา ก่อนการเปิดของเสนอราคา
 7. คณะกรรมการบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคา และประกาศ
 8. บันทึกรายงานผลการเปิดของสอบราคา
 - ตารางเปรียบเทียบราคา
 8. ประกาศผลการสอบราคา/ประมวลราคา
 9. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา
 10. บันทึกเสนอลงนามในสัญญาพร้อมแต่งตั้งกรรมการ
 - ทำสัญญา
 - จัดทำหนังสือส่งสัญญาให้ผู้รับจ้าง
 - กรณีสัญญามีมูลค่าเกินกว่า 1 ล้านบาท แจ้งสรรพากรท้องถิ่นและ สตง.ภูมิภาค
 11. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน
 - ใบส่งมอบงานจ้าง
 - ลงรับตามระเบียบงานสารบัญ
 12. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกเสนอคณะกรรมการตรวจรับ
 - ใบตรวจงานจ้าง
 - คณะกรรมการทำการตรวจรับ อย่างช้า ไม่เกิน 3 วัน
 - บันทึกควบคุมงาน
 - รูปถ่าย
 13. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 14. หลักฐานการคืนเสาเข็ม (ถ้ามี)

ขั้นตอนการประกวดราคา e-bidding

1. ขั้นตอนการร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์

1.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

1.3 ร่างเอกสารประกวดราคา / ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

- แนบไฟล์แบบรูปรายการละเอียด
- แนบไฟล์รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities)
- ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้างหรือไม่

(เลือกต้องการ) ผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า.....ไม่เกิน 50 % ของวงเงินงบประมาณ.....บาท

- ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด

เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาหน้าบัญชี

- ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน (เลือกมี)
- ต้องการให้แสดงเอกสารใบแจ้งปริมาณงาน BOQ หรือไม่ (เลือกต้องการ)
- กำหนดการยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา
- กำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

การจำหน่ายเอกสาร

- มีการจำหน่ายเอกสาร
- เอกสารราคา.....บาท

การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา

- บันทึกวันที่การเสนอราคา

การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา

- ตั้งแต่เวลา.....
- ถึงเวลา.....

หลักประกันการเสนอราคา

- ใส่หลักประกันของ

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณา

จากราคารวม หลักเกณฑ์การพิจารณา (เลือกราคาต่ำสุด)

การทำสัญญาจ้าง

- ประเภทสัญญา (เลือกสัญญาจ้างทั่วไป)
- หลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ 5
- ค่าจ้างและการจ่ายเงิน เป็นการจ้างที่เป็นราคาเหมารวม ซึ่งกรมจะจ่ายเงินค่าจ้างโดยแบ่งออกเป็น.....งวด
- ประเภทค่าปรับ (เลือกผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน)
- ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ต่อวัน
- ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
- มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ (เลือกไม่มี)
- มีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ (เลือกไม่มี)
- เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....

2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

2.1 รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร

- เลือกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ (จะไม่สามารถทราบว่าเป็นบริษัทไหนมารับแบบ)

2.2 รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

- เลือกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (จะไม่สามารถทราบว่าเป็นบริษัทไหนมายื่นเอกสาร)

2.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา

การตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

- บรีนเอกสารของผู้มาเสนอราคาแล้วตรวจสอบ จากนั้นเลือกผลการตรวจสอบว่าผ่าน หรือไม่ผ่าน และบันทึก

เอกสารการตรวจสอบประกอบด้วย

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. สำเนาหนังสือบริษัทหนี้สิน
3. บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
4. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
5. บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
6. สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
8. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอาการแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
9. หลักประกันของ
10. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรได้ด้วย
11. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - เมื่อตรวจสอบเอกสารเสนอราคาเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะ ✓

3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

3.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3.2 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

3.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

4. จัดทำร่างสัญญา

- เลือกสัญญาจ้างทั่วไป
- ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน

5. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

- ยื่นหลักประกันสัญญา

6. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

- นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

7. บริหารสัญญา

การส่งมอบงาน

การตรวจรับงาน

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ใบต่อรองราคา

เขียนที่ โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

วันที่.....

ข้าพเจ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้าง.....

ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....

ได้เรียกผู้เสนอราคาคือ.....ตัวแทนของ

(ร้าน/ห้าง/หจก./บริษัท).....

ซึ่งได้ยื่นซองเสนอราคา.....

.....

.....

.....

ประจำปีงบประมาณ.....เป็นราคารวมทั้งสิ้น.....

มาต่อรองราคาลงอีก เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ปรากฏว่าผู้เสนอราคา

() ยินยอมลดราคาลงอีก.....คงเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น

.....

() ไม่ยินยอมลดราคาลงอีก เนื่องจากได้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว คงยืนยันเสนอราคาเท่าเดิม
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....

และกำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ให้ใช้ใบต่อรองทุกครั้งที่มีการสอบราคา/ประกวดราคา

ตัวอย่างเอกสารของดตอกเสาเข็ม

หจก./บริษัท/ร้าน.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ของดตอกเสาเข็ม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันตวิทยา

อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจสอบสภาพความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกปลอดภัย

ของดินบริเวณก่อสร้าง

จำนวน ๑ เล่ม

ตามสัญญาจ้างที่อ้างถึง โรงเรียนบ้าน.....ได้จ้าง หจก./บริษัท//ร้าน.....

ก่อสร้างจำนวนเงินตามสัญญาจ้าง.....บาท นั้น

เนื่องจากทาง หจก./บริษัท/ร้าน.....

ได้ให้วิศวกร คือนาย.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....ตรวจสอบสภาพความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกความ

ปลอดภัย ดังสิ่งที่มาพร้อมนี้ จึงขอจดตอกเสาเข็มในการก่อสร้าง รายการ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการ.....

โทรศัพท์.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย

ที่/.....วันที่

เรื่อง การขอตอกเสาเข็ม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

ด้วยห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน.....ได้ส่งรายงานผลการรับรองความสามารถ
รับน้ำหนักบรรทุกทุกพลอดภัยของดินบริเวณก่อสร้าง ห้องส้วม/ส้วม แบบขนาดที่นั้ง
จำนวน ๑ หลัง ของโรงเรียน.....ตามสัญญาจ้างเลขที่ลงวันที่.....ดัง
รายละเอียดต่อไปนี้.-

- วิศวกรผู้ทดสอบความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกพลอดภัยของดิน คือ.....

ตำแหน่งสังกัด.....(หน่วยงานของรัฐ)

- ดินที่ระดับความลึก.....เมตร สามารถรับน้ำหนักฯได้ไม่น้อยกว่า ๘ ตัน/ตร.ม

- ความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ควรให้ขอตอกเสาเข็ม

ค่าเข็มที่กำหนดตามสัญญาต้นละ.....บาทรวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.(.....)

ค่า FACTOR F เฉพาะรายการเสาเข็ม เป็นเงิน.....บาท

- ถ้าหากขอตอกเสาเข็มในการก่อสร้างรายการดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องคืนค่าเข็มให้แก่ทางราชการ
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติให้ขอตอกเสาเข็มในการก่อสร้าง.....

โดยผู้รับจ้างต้องคืนเงินค่าขอตอกเสาเข็ม จำนวนเงินบาท

๒. แจ้งผู้รับจ้างทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามหนังสือแจ้ง

(นายอนุชิต ดวงดาว)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวธนิกุล จลบริบูรณ์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ทรัพย์ประชา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสวรรคคณ์ันต์วิทยา อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย

ที่/..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสภาพดินบริเวณก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคคณ์ันต์วิทยา

ด้วย..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....(หน่วยงานของรัฐ) ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ประเภทสามัญวิศวกรโยธา ตามใบอนุญาตเลขที่และได้ทำการตรวจสอบความสามารถรับ

น้ำหนักบรรทุกตลอดภัยของดินบริเวณก่อสร้าง.....

แบบ.....จำนวน ๑ หลัง ของโรงเรียน.....อำเภอ.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่เวลา.....น.ต่อหน้าคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่/.....ลงวันที่

ดั่งบันทึกรายงานผลการตรวจสอบสภาพดินของวิศวกรที่แนบ

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้พิจารณาแล้ว ขอรับรองว่า ข้อความพร้อมหลักฐานที่แนบ

เป็นความจริง

เห็นควรให้ติดต่อหาเช่าได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

() ทราบ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคคณ์ันต์วิทยา

วันที่...../...../.....



ที่ ศธ ๐๔๓๔๔.๒๑/.....

โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา
อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย

วันที่.....

เรื่อง ของดดอกเสาเข็ม

เรียน ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท.....

ตามที่ได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบสภาพความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกปลอดภัยของดินบริเวณ
ก่อสร้าง.....จำนวน ๑ หลัง ของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด..... โดย.....เป็นวิศวกรผู้ตรวจสอบ นั้น

โรงเรียน.....ได้พิจารณาแล้วอนุมัติให้งดดอกเสาเข็มในการก่อสร้าง
.....ในโรงเรียนนี้ได้ โดยทางห้างฯ/บริษัท ต้องคืนเงินค่างดดอกเสาเข็มแก่ทางราชการ
จำนวนเงินบาท(.....)ค่า Factor F จำนวนบาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท(.....) เมื่อทางห้างได้เบิกเงินในงานงวดที่ ๑/รายการนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ (งานพัสดุและสินทรัพย์)

โทร. ๐๕๕-๖๔๒๐๒๘

โทรสาร. ๐๕๕-๖๔๓๖๒๑

www.sawananan.ac.th

บันทึกต่อท้ายสัญญาจ้าง

การก่อสร้าง.....โรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

ตามสัญญาจ้างเลขที่/ ลงวันที่ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตำแหน่ง..... ผู้รับมอบอำนาจจาก
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/
๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... ปรากฏว่าผู้รับจ้างจะทำการ
ก่อสร้าง.....โดยไม่ตอกเสาเข็ม เนื่องจากดินเป็นดินแข็งและวิศวกรได้ทำการทดสอบการรับ
น้ำหนักของดินได้ฐานรากในระดับความลึก ๑.๕๐ เมตร..... ในระดับความลึกดังกล่าว ดิน
สามารถรับน้ำหนักได้โดยปลอดภัย-มากกว่า.....ตัน/ ตารางเมตร สามารถที่จะทำการก่อสร้างโดยใช้ฐาน
รากชนิดไม่ตอกเสาเข็ม

******(โดยใช้ฐานรากแบบแผ่ ซึ่งเป็นเหตุอันควรให้ตอกเสาเข็ม จึงอนุญาตให้ทำฐานรากการก่อสร้างโดย ไม่ต้อง
ตอกเสาเข็มและใช้ฐานรากแบบแผ่ที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการก่อสร้างได้)****** จึงบันทึกเพิ่มเติม โดยมี
ข้อตกลงดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างทำการก่อสร้าง.....โรงเรียน..... โดย
ใช้ฐานรากชนิดไม่ตอกเสาเข็ม และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าตอกเสาเข็มและค่าเสาเข็ม รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท (-.....-) ในการรับเงินค่าก่อสร้างงวดที่ ๑

******ข้อ ๒ การที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างทำรากฐานชนิดไม่ตอกเสาเข็มโดยหักเงินค่า
งตอกเสาเข็มและค่าเสาเข็มตามข้อ ๑ ไม่มีผลต้องเปลี่ยนแปลงข้อผูกพันตามสัญญาข้ออื่น ๆ ไปด้วยประการ
ใดและข้อผูกพันตามสัญญาต่าง ๆ ยังมีผลใช้บังคับเช่นเดิมทุกประการ และให้ถือว่าบันทึกต่อท้ายสัญญานี้
เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นด้วย

บันทึก ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)

พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)

พยาน

(.....)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน(วิธีสอบราคาโดยวิธี e-bidding)
รายการค่า.....

ที่	รายการ	ลงวันที่	หมายเหตุ
1	รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		กรณีมีหลาย
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		งวดงาน
3	รายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการ		ให้จัดส่ง
4	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR		เอกสารดังนี้
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR		งวดที่1 ลำดับ
6	รายงานการจัดทำร่าง TOR เพื่อเสนอขออนุมัติ		ที่ 1-33
7	ประกาศเชิญชวน (เอกสารร่าง TOR)	ถ้ามี(ยอดราคากลางเกิน 5 ล้านบาท)	งวดต่อไป
8	ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร กรณีไม่มีคำวิจารณ์ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจทราบ		25-33
11	บันทึกกรายงานขอดำเนินการจัดจ้าง		
12	รายละเอียดการก่อสร้าง หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง		
13	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		
14	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน		
15	เอกสารประกวดราคา		
16	ประกาศ	ส่งสำเนาพร้อม ผอ.รับรองสำเนาทุกแผ่น	
17	รายชื่อผู้ซื้อหรือรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร (ปรีณ สกรีน จากระบบ ให้กรรมการพิจารณาผลเซ็นรับรอง)		
18	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ปรีณ สกรีน จากระบบ ให้กรรมการพิจารณาผลเซ็นรับรอง)		
19	ใบเสนอราคาและเอกสารที่ยื่นในระบบปรีณออกมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลรับรอง		
20	บันทึกผลการตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคของคณะกรรมการ (ปรีณ สกรีน จากระบบ ให้กรรมการพิจารณาผลเซ็นรับรอง)		
21	บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผล (ตามรายงานผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่แนบ)		
22	หนังสือแจ้งผลผู้ชนะการประกวดราคา e-bidding (แจ้งทุกราย) (ดังแนบ)		
23	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง		
24	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		
25	หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา		
26	สัญญา/จ้าง (สำเนาหนังสือคำประกันสัญญา)		
27	สำเนาสมุดคุมงานก่อสร้าง		
28	ใบส่งมอบงานจ้าง /		
29	ใบตรวจรับงานจ้าง	ส่งตัวจริง	
30	บันทึกทราบผลและอนุมัติจ่ายเงิน		
31	รูปถ่ายไม่น้อยกว่า 4 รูป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามหลังรูป		
32	เอกสารประกอบอื่น เช่น หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ /หนังสือรับรองไฟฟ้า (เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)		
33	บันทึกชี้แจงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า		

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายในรายละเอียดดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - (1) คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ได้รับแต่งตั้งเบิกได้อัตรา 350 บาท/คน/งาน
 - (2) จำนวนคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่เกิน 5 คน/สัญญา
 - (3) ต้องเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
 - (1) ผู้ควบคุมงานที่ได้รับแต่งตั้งเบิกได้เฉพาะวันหยุดราชการ 1 คน/วัน อัตราวันละ 300 บาท
 - (2) ต้องเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป

เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณค่าตอบแทนตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

1. บัญชีสรุปการของบประมาณ (ดังแนบ) จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 2 ชุด
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาบันทีกการควบคุมงานจ้าง จำนวน 2 ชุด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าตอบแทนตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว)

คณะกรรมการตรวจการจ้าง	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
1. สำเนาสัญญาจ้าง 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง 3. ใบตรวจรับงานจ้างแต่ละงวด 4. หลักฐานการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง 5. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย 6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร กรณีไม่ได้สำรองจ่าย 7. หนังสืบสรุปจำนวนเงินขอเบิก	1. สำเนาสัญญาจ้าง 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน 3. บันทึกรูปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73 (3) หรือบันทึกคุมงาน 4. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย 5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร กรณีไม่ได้สำรองจ่าย 6. หนังสืบสรุปจำนวนเงินขอเบิก

สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน
โครงการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ.....ของโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

ปีงบประมาณ 2559

ชื่อผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	จำนวน (วัน)	อัตรา/วันละ	จำนวนเงิน ทั้งสิ้น (บาท)	หมายเหตุ
นาย..../ตรวจงานจ้าง	1	350	350	
นาย..../ตรวจงานจ้าง	1	350	350	
นาย..../ตรวจงานจ้าง	1	350	350	
นาย..../ผู้คุมงาน	3	300	900	
รวมทั้งสิ้น		1,950	1,950	

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ตารางสรุปค่าตอบแทนตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงานจ้าง
โครงการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ.....โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา
ปีงบประมาณ 2564

วันที่	นาย.../ตรวจงาน จ้าง	นาย.../ตรวจงาน จ้าง	นาย.../ตรวจงาน จ้าง	นาย.../ผู้คุม งาน	ผู้คุมงาน	ตรวจงานจ้าง	รวมทั้งสิ้น
1 พ.ค.2564	350	350	350	300	300	1,350	1,350
2 พ.ค.2564				300	300		300
3 พ.ค.2564				300	300		300
รวมทั้งสิ้น	350	350	350	900	900	1,350	1,950

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

แนวปฏิบัติในการนำส่งเงินค้ำประกันสัญญา

1. หนังสือนำส่ง
2. ใบนำส่ง 2 ใบ
3. สำเนาสัญญา 2 ชุด
4. สำเนาเอกสารของผู้รับจ้างเช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน (นิติบุคคล) บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมหน้าบัญชี และรายการเคลื่อนไหวด้านในบัญชี รายการสุดท้าย เคลื่อนไหว ไม่เกิน 6 เดือน เอกสารทุกชนิดให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
5. เลขที่โครงการและเลขคุมสัญญา ในระบบ e-GP (ลูกบอลลูกที่ 7หรือลูกที่ 13)

ใบนำส่งเงิน/ใบนำฝากเงิน

หน่วยงานย่อย โรงเรียน.....		ที่ผู้นำส่ง/นำฝาก...../.....	
ส่วนราชการผู้รับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย		ที่ผู้รับส่ง/รับฝาก...../.....	
ข้าพเจ้านำส่งเงิน/นำฝากเงิน ตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินฝากคลัง	รับเงินค้ำประกันสัญญา ปรับปรุงซ่อมแซม..... ตามสัญญาที่...../.....ลงวันที่..... เป็นเงิน	เงินฝากคลังกับเงิน รายได้แผ่นดิน ใช้ใบ นำส่งคนละใบ	
เงินรายได้แผ่นดิน	เงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นเงิน		
	เงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุน เป็นเงิน		
	รวมเงิน		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง/นำฝากผอ.หรือ รักษาการ..... ตำแหน่ง			
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (.....)		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ	
ตาม บร. เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....		วันที่.....	

แนวปฏิบัติในการถอนเงินค้ำประกันสัญญา

1. หนังสือนำส่ง
2. ใบเบิกเงินฝาก 2 ฉบับ 3. สำเนาสัญญา 1 ชุด
4. สำเนาใบตรวจรับ 1 ชุด
5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่ สพป.นว. 2 ออกให้ ณ วันนำส่งเงิน
6. สำเนาเอกสารของผู้รับจ้างเช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน (นิติบุคคล) บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมหน้าบุ๊กแบงค์ และรายการเคลื่อนไหวด้านในบุ๊กแบงค์ รายการสุดท้าย เคลื่อนไหว ไม่เกิน 6 เดือน เอกสารทุกชนิดให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน

-ตัวอย่างหนังสือนำส่ง-



ที่ ศธ ๐๔๓๔๔.๒๑/.....

โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย

วันที่

เรื่อง ขอลถอนเงินค้ำประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการขอลถอนเงินค้ำประกันสัญญา จำนวน 1 ชุด

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ทำสัญญากับ.....ชื่อผู้ซื้อ/ผู้รับจ้างดำเนินการ
.....ขาย/รับจ้าง..... และได้นำส่งเงินค้ำประกันสัญญาไว้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ได้ถึงกำหนดรับเงินค้ำประกันสัญญาคืนแล้ว และโรงเรียนได้ตรวจสอบแล้ว พัสด/ครุภัณฑ์/งานจ้าง
ดังกล่าว ไม่มีความชำรุดบกพร่องแต่ประการใด จึงขอลถอนเงินค้ำประกันสัญญารายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ (งานพัสดุและสินทรัพย์)

โทร. ๐๕๕-๖๔๒๐๒๘

โทรสาร. ๐๕๕-๖๔๓๖๒๑

www.sawananan.ac.th

ใบเบิกเงินเลขที่...../2564	ใบเบิกเงินฝาก		ที่ผู้เบิก.....
คำขอถอนเงิน			
โรงเรียน.....	ถอนเงินฝากประเภท เงินประกันสัญญา		
จำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษร)			
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ..... ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน..... วันที่		
ตำแหน่ง.....	วันที่		
คำอนุมัติ			
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ตำแหน่ง..... วันที่.....			
ใบรับเงิน			
(ส่วนของเจ้าหน้าที่)			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว ๐ เช็กเลขที่.....ลงวันที่..... ๐ โอนเข้าบัญชีเลขที่ ลงวันที่.....			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่		

**การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน
กรณีส่งหลักฐานขอเบิกจ่าย**

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. หนังสือคำสั่ง
2. งบหน้าขอเบิกเงิน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. จัดทำรายงานขอจ้าง ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 29

5. บัญชีรายชื่อนักเรียน
6. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้างให้ปิดอากรแสตมป์ด้วย (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,สำเนาใบขับขี่,สำเนาทะเบียนรถ,ใบเสนอราคา)
7. ใบส่งมอบงาน
8. บัญชีคุมการเดินทาง
9. ใบตรวจรับพัสดุ
10. ใบสำคัญ กรณีโรงเรียนได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว
11. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหนังสือรับรองขอรับเงินผ่านธนาคาร กรณีต้องการให้เช็คออนไลน์เข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง
12. ใบรับรองการจ่ายเงินผ่านธนาคาร



ที่ ศธ 04344.21/.....

โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย

วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนกรณีรวมและเลิกโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ที่ ศธ 04344/ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. เอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน	จำนวน	1 ชุด
	2. งบหน้าประกอบการเบิก	จำนวน	1

ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา ได้รับงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนกรณีรวมและเลิกโรงเรียน จำนวนเงิน.....บาท และขอเบิกเงินรายละเอียดดังนี้

ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ/จัดสรร.....บาท

เบิกไปแล้ว.....บาท

คงเหลือ.....บาท

ขอเบิกครั้งนี้.....บาท

คงเหลือเบิกครั้งต่อไป.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ (งานพัสดุและสินทรัพย์)

โทร. ๐๕๕-๖๔๒๐๒๘

โทรสาร. ๐๕๕-๖๔๓๖๒๑

www.sawananan.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย
ที่.....วันที่

วันที่ส่งเอกสารเบิก

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

ด้วย ได้รับเอกสารขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการ จ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียนโรงเรียน
สวรรคค่อนันต์วิทยา อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะรับส่งนักเรียน โรงเรียน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... อัตราค่าพาหนะนักเรียนคนละ.....บาท/วัน จำนวนนักเรียน.....คน จำนวน.....วัน		
(.....)	รวมเงิน		บาท

ได้ตรวจสอบเอกสาร เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงิน จำนวน.....1.....ชุด ถูกต้องแล้ว
เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว จำนวนเงิน.....บาท งบดำเนินงาน
แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาศึกษา โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา กิจกรรมยกระดับคุณภาพโรงเรียน
ที่ยังไม่ได้มาตรฐานและโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน.....บาท ดังนี้
งบประมาณที่ได้รับ.....

บาท

เบิกแล้ว.....บาท
เบิกครั้งนี้.....บาท
คงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน.....บาท ได้ตามเสนอ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (นางสมพร ใจหาร) ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....	คำสั่ง - อนุมัติตามเสนอ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา วันที่.....
--	---

หน้าบประกอบการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน
โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ลำดับ ที่	รายการ	จ่ายให้แก่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะรับส่ง นักเรียน โรงเรียน	นาย		
รวมเงิน				

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา



บันทึกข้อความ

วันที่ก่อนดำเนินการจ้าง

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานขอ () ชื่อ (/) จ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะรับส่งนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคคณ์นันทวิทยา

ด้วย..... มีความจำเป็นต้อง () ชื่อ (/) จ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน

เนื่องจาก.....กำหนดใช้ภายใน.....วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 19 และข้อ 39 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินประจำงวด จาก แผนงาน.....โครงการ.....กิจกรรม..... จำนวนบาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐานหรือ ราคากลางต่อหน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้าง
1	ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะรับส่งนักเรียน โรงเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... อัตราค่าพาหนะนักเรียนคนละ..... บาท/วัน จำนวนนักเรียน.....คน จำนวน.....วัน	1 คัน		
(ตัวอักษร).....			รวมเงิน	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ () ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

2.1 ระดับ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2.2 ระดับ..... กรรมการ

2.3 ระดับ..... กรรมการ

3. แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุม

ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมด้วยค่ะ

คำสั่ง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นชอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

บัญชีรายชื่อนักเรียน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	หมายเหตุ

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า ห้าง/บริษัทอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทร..... โดย.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	ราคากลาง หรือราคา มาตรฐาน	จำนวนเงินที่ ของซื้อ/จ้าง	หมายเหตุ
1	ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะ รับส่งนักเรียน โรงเรียน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... อัตราค่าพาหนะนักเรียนคนละบาท/วัน จำนวนนักเรียนคน จำนวน.....วัน	1 คัน			
ราคาสินค้า					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
ราคารวมทั้งสิ้น					

(.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม

เสนอราคามา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ใบสั่งจ้าง

ปิดอากร

เลขที่/.....

เขียนที่โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

วันที่.....

เรียน

ตามที่ได้ตกลงรับจ้าง จำนวน1... รายการ เป็นเงิน บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะรับส่ง นักเรียน โรงเรียน..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... อัตราค่าพาหนะนักเรียนคนละ..... บาท/วัน จำนวนนักเรียน.....คน จำนวน.....วัน เป็นเงิน			
รวมเงิน				
(ตัวอักษร)				

โรงเรียนบ้านหลุมเงินตกลงจ้างตามรายละเอียดข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งมอบงานจ้าง ไปยังโรงเรียนบ้านหลุมเงิน ภายในวันที่..... ถ้าส่งมอบเกินระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้กับผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนถึงวันที่งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งจ้างนี้ได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้าง หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกใบสั่งจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งจ้างได้เท่าที่จำเป็น

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่

หมายเหตุ 1. ปิดอากรแสตมป์ไปอัตรา 1 บาท ทุกจำนวน 1,000.- บาท หรือเศษของ 1,000.- บาท
3. การจัดหา ซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000.- บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ใบส่งมอบงาน

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและขอเบิกเงินค่าจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

จัดทำ.....

ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....

ในวงเงินจำนวน บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว
ขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับ และขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน..... บาท ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการ.....

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สำหรับผู้รับจ้างที่ไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น.....คน

ลำดับ	วัน เดือน ปี	จำนวนนักเรียน รับ - ส่ง	ลายมือชื่อ ผู้ควบคุม	ลายมือชื่อผู้บริหาร โรงเรียนรับรอง	หมายเหตุ
1	วันที่ตามที่รถ รับส่ง ทุกวัน เช่น 16 พ.ค. 2559	20 คน	ผู้คุมงานตามที่ได้แต่งตั้งในบันทึก ขออนุมัติจ้าง หน้า 42		
2					
3					
4					

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....

ด้วยนายได้ส่งมอบพัสดุ...1...รายการ ให้โรงเรียน.....
ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง เลขที่....../..... ลงวันที่..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ
() คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....
3. ได้ตรวจสอบพัสดุดังตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....ณ
.....
4. ได้ตรวจรับพัสดุและให้ถือว่า () ถูกต้อง จำนวนรายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน.....
รายการ ตั้งแต่วันที่..... เกินกำหนด..... วัน
5. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาคือ
6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ชำนาญการ (ถ้ามี)
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน
ให้แก่ () ผู้ขาย (/) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน บาท หักภาษี.....บาท คงเหลือ.....บาท

คำสั่ง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงชื่อหัวหน้างาน
ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงชื่อผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

- ทราบ
- อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา
วันที่

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก.....

.....
ตั้งรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะรับส่งนักเรียน โรงเรียน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... อัตราค่าพาหนะนักเรียนคนละ.....บาท/วัน จำนวนนักเรียน.....คน จำนวน.....วัน	xx
รวม	xx

ตัวอักษร.(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(สำหรับบุคคลภายนอก)

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่

บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/

เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

บัตร.....

เลขที่.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสีย

ภาษี.....



นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน

บริษัท.....ลงวันที่.....

และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้..... สพม.สุโขทัยโอนเงินค่า.....จ้างเหมารถยนต์รับส่งนักเรียน

จำนวน.....บาท ตัวอักษร

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงิน ที่

จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จจริงเงินให้ภายในวันที่ 15 นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงิน

ฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แนบสำเนาใบขับขีคนขับ
และสำเนาบัตรประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านผู้รับจ้าง
(รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

1.โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

2. จำนวนนักเรียนทั้งหมด คน จำนวนครูทั้งหมด คน

3. การจัดชั้นเรียน

รายการ	จำนวนห้องเรียน	นักเรียน/คน	หมายเหตุ
มัธยมศึกษาปีที่ 1			
มัธยมศึกษาปีที่ 2			
มัธยมศึกษาปีที่ 3			
มัธยมศึกษาปีที่ 4			
มัธยมศึกษาปีที่ 5			
มัธยมศึกษาปีที่ 6			
รวม			

4. มีอาคารเรียนทั้งหมด อาคาร แยกไว้ดังนี้

[illegible]

5. อาคารประกอบ หลัง แยกไว้ดังนี้

รายการ	แบบ	มีห้องทั้งหมด	สร้าง พ.ศ.	งบประมาณ จำนวน	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกแบบสำรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารโรงเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำรวจเมื่อ

แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

1. โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

2. อาคารที่ขอรื้อถอนเป็น
- ☐
☐
☐
☐
☐

อาคารเรียน
 อาคารอเนกประสงค์
 บ้านพักครู
 ส้วม
 อื่นๆ ระบุ.....

เป็นอาคารแบบ จำนวน ห้อง

3. ก่อสร้างเมื่อวันที่ พ.ศ. ปัจจุบันมีอายุการใช้งาน ปี

4. ก่อสร้างในราคา บาท ด้วยเงิน ☐ งบประมาณ ☐ เงินบริจาค
☐ เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค

5. ขึ้นทะเบียนพัสดุหมายเลข ตั้งอยู่ในที่ดินหมายเลข

☐ ที่ดินเอกชน ☐ ที่ราชพัสดุ ☐ ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ☐ อื่นๆ.....

6. สภาพอาคารโดยทั่วไปและประมาณการวัสดุที่พอใช้การได้ดังนี้

ที่	ประเภทวัสดุสิ่งก่อสร้าง	ชนิดของวัสดุ	ปริมาณของวัสดุ	สภาพของวัสดุ			หมายเหตุ
				ดี	ชำรุด	ชำรุดอย่างไร	
1	โครงหลังคา						
2	ฝา						
3	พื้น						
4	เสา						
5	ตง						
6	บันได						
7	อื่นๆ...พื้นชั้นล่าง						

7. ความจำเป็นที่ต้องรื้อถอน

- ☐ ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี
☐ สิ่งปลูกสร้างชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้
☐ รื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ
☐ ไม่มีคนอยู่ ไม่ได้ใช้ประโยชน์
☐ โรงเรียนย้ายไปปลูกสร้างในสถานที่แห่งใหม่

8. วัสดุที่ได้จากการรื้อจะนำไป ☐ ก่อสร้างอาคารเรียน ☐ อาคารประกอบ ☐ สร้างบ้านพักครู
☐ ขาย ☐ อื่นๆ

9. วัสดุที่จะนำไปก่อสร้าง นำไปก่อสร้างที่โรงเรียน.....--.....

สังกัด สพพ.....ก่อสร้างแบบ.....ในการก่อสร้างใหม่ ก่อสร้างด้วยเงิน

☐ บริจาค ☐ งบประมาณ ☐ งบประมาณสมทบเงินบริจาค(มีเงินบริจาค.....)

ก่อสร้างในราคาประมาณ.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สำรวจเมื่อ

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบอาคารเรียน

คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้

☐ รื้อถอนได้ ☐ รื้อย้ายได้ ☐ ไม่ควรรื้อ ☐ ไม่อนุญาตให้รื้อ ☐ ควรซ่อมแซม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ

1. โรงเรียนทำ 3 ฉบับ
2. ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่ ร.ร.
3. อีก 2 ฉบับ ส่งให้ สพม.

เอกสารประกอบ

1. แบบสำรวจอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
2. แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
3. แบบ ทบ. 9 (ขอได้ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่) หากอาคารที่ขอรื้อถอนยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุก่อนแล้วจึงขอรื้อถอน (ทบ.9/ทร.04)
4. วาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ที่อนุมัติให้รื้อถอน
5. แบบแปลนการก่อสร้างและบัญชีที่ขอใช้ปลูกสร้าง (กรณีรื้อแล้วนำไปก่อสร้าง)หากเป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่มีความคงทนถาวร ให้มีวิศวกรรับรองด้วย
6. รูปถ่ายอาคารที่ขอรื้อถอนทุกด้าน
7. ผังบริเวณโรงเรียนพร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอน
8. บัญชีรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับและควบคุมวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน
9. หนังสือนำเสนอ (หากรื้อถอนบ้านพักครู ให้ระบุว่า “การรื้อถอนบ้านพักครู จะทำให้เกิดภาระงบประมาณค่าเช่าบ้านของราชการหรือไม่)

วิธีการ/แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านระบบ e-GP

1. ให้โรงเรียนดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ e-GP ทุกโครงการที่มีการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
2. หากเป็นเงินงบประมาณที่ต้องส่งเอกสารมาเบิกที่เขต ฯ ให้กรอกแหล่งของเงินเป็นเงินงบประมาณ โดยเลือกผ่านระบบ GFMS ถ้าเป็นกรณีสำรองจ่าย ให้เลือกไม่ผ่าน GFMS
3. หากเป็น เงินอุดหนุนหรือเงินอื่น ๆ ให้กรอกแหล่งของเงินเป็นเงินนอกงบประมาณ
4. สำหรับยอดเงินให้ คลิกที่ ข้อมูลงบประมาณ ใส่รหัสงบประมาณ และแหล่งเงินที่ กลุ่มการเงิน ได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้วกรอกยอดจำนวนเงินของโครงการนั้น ๆ เมื่อกดบันทึก ยอดเงินจะขึ้น ให้สังเกต ช่องจำนวนเงินงบประมาณจะเท่ากับยอดเงินของโครงการ

5. วิธีการพิจารณา เลือก ราคารวม จำนวนรายการพิจารณาให้เลือก 1 รายการ ระบุรายละเอียดโดยรวม เช่น ค่าปรับปรุงซ่อมแซมจำนวน 1 งาน หรือซื้อวัสดุจำนวน 1 ชุด

6. การบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หากเป็นบุคคลธรรมดา ใช้เลข 13 หลัก ในบัตรประชาชน หากเป็นนิติบุคคล ให้ใช้เลข 13 หลัก จากหนังสือรับรองการจดทะเบียน

7. การบันทึกข้อมูลในลูก “จัดทำร่างสัญญา” ให้เลือกประเภทสัญญาดังนี้

7.1 กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้เลือกสัญญาลดรูป “ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ”

7.2 กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน 100,001 บาทขึ้นไป ให้เลือก “สัญญาซื้อขายทั่วไป”

8. การบันทึกชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หากกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล GFMIS แล้ว จะปรากฏหน้าจอ 3 กรณี คือ

8.1 ปรากฏเครื่องหมาย ✓ ทั้ง 2 บรรทัด แสดงว่าผู้ขายมีข้อมูลแล้ว

8.2 ปรากฏเครื่องหมาย ✓ ทั้ง 2 บรรทัด แต่มีข้อความว่า เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวได้มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS แล้ว แต่ยังไม่มีการบันทึก ให้ส่งเอกสารของ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและด้านในสมุดรายการสุดท้าย เคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน ไป เขตฯ เพื่อจะได้ดำเนินการนำผู้ขาย/ผู้รับจ้างขึ้นทะเบียน

8.3 กากบาทสีแดง ให้ส่งเอกสารของผู้รับจ้าง เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและด้านในสมุดรายการสุดท้าย เคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน ไป เขตฯ เพื่อจะได้ดำเนินการนำผู้ขาย/ผู้รับจ้างขึ้นทะเบียน

9. การทำลูกบอลลูกที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ให้คลิก รายละเอียดแก้ไข เมื่อขึ้นหน้าจอ ให้ **print out** ออกมา เพื่อแนบกับเอกสารที่โรงเรียนจัดทำเพื่อส่งเบิกจ่าย ถ้าเป็นสอปรราคาจะอยู่ลูกที่ 13 กรณีเป็นโครงการที่ต้องใช้เวลาทำให้โรงเรียนจัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา พร้อมเอกสารของผู้ขาย นำมาขึ้นเงินในระบบไว้ก่อนเพื่อไม่ให้งบประมาณถูกพับไป

10. เมื่อดำเนินการส่งมอบงานแล้ว ให้ไปทำลูกบอลลูกที่ 8 หรือลูกที่ 14 การบริหารสัญญา คลิกส่งมอบงาน ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ให้ครบ วิธีตกลงราคา ลูกที่ 8 จะเป็นเครื่องหมายถูกและเป็นสีฟ้า ส่วนวิธีสอปรราคาจะเป็นสีเหลืองรูป แผ่นดิสก์ จะเป็นสีฟ้าก็ต่อเมื่อโรงเรียนได้ดำเนินการถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญาในระบบแล้ว

11. ในการส่งเอกสารขอเบิก ให้โรงเรียนโหลดข้อมูลเอกสารที่ต้องส่งเบิก โดยใช้แบบฟอร์มปกติ **ใน e-form** ซึ่งโหลดได้จากหน้าเว็บ สพม.สุโขทัย ไม่แนะนำให้โหลดแบบฟอร์มจากระบบ เพราะข้อมูลไม่ครบถ้วน

12. ในการสอปรราคา กรณีสอปรราคาจ้างให้แบบแบบ ปปช.01จัดซื้อครุภัณฑ์ต้องใช้แบบ ปปช.07

13. การกำหนดราคากลาง จะใช้แบบเดิมก็ได้ (แบบ ปร 4 ปร 6 ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงชื่อทุกคนทุกแผ่น) แต่ถ้าเกิน 30 วัน ต้องกำหนดใหม่

14. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ควรมี spec แนบท้าย

15. การออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท สามารถทำได้ดังนี้

15.1 วิธีตกลงราคา

15.2 สามารถส่งมอบของได้ภายใน 5 วันทำการ

15.3 วิธีกรณีพิเศษ

15.4 ซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 23 (1)-(5)

15.5 จ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 24 (1)-(5)

15.6 การเช่า

16. วันที่ในหนังสือค้ำประกันสัญญา ต้องออกก่อนวันทำสัญญา

17. ไม่ควรใช้กรรมการสถานศึกษาเป็นกรรมการ เพราะเขาจะรับผิดชอบอะไรไม่ได้

18. การนับค่าปรับ นับถัดจากวันครบจนถึงวันที่ส่ง

19. การตรวจรับ ต้องตรวจรับภายใน 3 วันทำการ ยกเว้นงวดสุดท้ายไม่เกิน 5 วันทำการ ถ้างวดสุดท้ายเป็นงวดสุดท้าย ให้นำวันที่เริ่มทำงานใหม่ต่อจากวันยุติทำการเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลา

20. หนังสือแจ้งค่าปรับ ต้องมีการเซ็นรับทราบ ผู้เซ็นรับจะต้องเป็นผู้ที่บริษัทแต่งตั้งเป็นตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษรว่าบริษัทได้แต่งตั้งให้เป็นผู้มีหน้าที่คุมงาน

21. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Market แตกต่างจาก e-Bidding

1. ต้องนำร่องสินค้า 7 อย่าง

2. วิธีการพิจารณาต่อรายการเท่านั้น

3. วิธีการรับราคาจะมีแต่ราคาที่ต่ำสุดเท่านั้น

4. ไม่มีหลักประกันซอง

5. มีคณะกรรมการเพียงชุดเดียวคือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6. การยกเลิกและจัดหาใหม่ จะใช้ e-Market หรือ วิธีพิเศษ ก็ได้

7. ถ้าเราเลือกแล้ว ราคาต่ำสุดแต่ คุณลักษณะไม่ผ่าน ของไม่ดี สามารถเลือกผู้เสนอราคารายที่ต่ำ รายที่ 2 ต่อไปได้ โดยส่งแบบแจ้งมาที่กรมบัญชีกลางเพื่อแก้ไขผู้ชนะ

22. e-Bidding ราคาไม่เกิน 2,000,000 บาท

1. ถ้าวางเงินเกิน 5,000,000 บาท ต้องวิจารณ์

2. ประกาศเชิญชวนวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่อย่างน้อย 3 วันทำการ

3. ประกาศเชิญชวนวงเงินเกิน 1,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่อย่างน้อย 5 วันทำการ

4. การซื้อซอง

(แจก) ผู้ค้าดาวน์โหลดเอกสารได้จนถึงวันก่อนวันเสนอราคา

(ขาย) ผู้ค้าดาวน์โหลดใบ Pay In ไปชำระเงินที่ธนาคารภายในช่วงวันขอรับซื้อเอกสารที่ส่วนราชการกำหนด จะดาวน์โหลดได้ก่อนวันเสนอราคา

5. หลักประกันซอง วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ไม่ต้องมีหลักประกันซอง

6. หลักประกันซอง หน่วยงานจะต้องเข้าไปคืนหลักประกันซอง ในเมนู หลักประกันซองให้ผู้ค้าด้วย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันพิจารณาผล

7. เมื่อผู้ค้าเสนอราคาครั้งที่ 1 เกินวงเงินงบประมาณ ส่วนราชการจะต้องกดปุ่มแจ้งเสนอราคาใหม่

23. รายการที่ยกเว้นไม่ต้องทำ e-GP

1. งบประมาณต่ำกว่า 5,000 บาท

2. ตกลงราคาจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการได้ทันตามปกติ (สำรองจ่าย)

3. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาที่จ้างเป็นงาน เช่นการจ้างลูกจ้างรายเดือน

4. การจัดซื้อน้ำมัน จัดหาต่ำกว่า 10,000 ลิตร

การปฏิบัติในระบบ e-GP

1. ถ้าเลือกจ้างก่อสร้างต้องเข้าไปแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในเมนูหน้าแรก และต้องมีผู้ควบคุมงาน
2. ชื่อโครงการให้แก้ไขได้ให้ตรงกับชื่อที่เราจะประกาศ
3. ที่มาของราคากลาง ถ้าไม่เกิน 100,000 ไม่ต้องใส่ก็ได้
4. การเบิกจ่ายเงินโดยใช้เงินอุดหนุนของโรงเรียน ให้เลือก ไม่ผ่าน GFMS
5. การเบิกจ่ายงบปกติที่ สพม.สุโขทัย ให้ดูที่รหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน
รหัสงบประมาณที่ขึ้นต้นด้วย 20004--- รหัสแหล่งของเงิน 5911xxx ให้เลือกผ่าน GFMS และเลือกหน่วยงานกรม
รหัสงบประมาณที่ขึ้นต้นด้วย 9090--- รหัสแหล่งของเงิน 5910xxx ให้เลือกผ่าน GFMS และเลือกหน่วยงานอื่น
รหัสแหล่งของเงิน 5941xxx ให้เลือกผ่าน GFMS และให้กรอกในช่องเงินนอกงบประมาณ
6. ถ้ามีการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้เลือกวงงานเป็น 2 วงด เลือกกว่ามีการจ่ายเงินล่วงหน้า เลือกเป็นสัญญาใช้วิธีกรณีพิเศษ
7. วงเงินที่เกิน 1,000,000 บาท ต้องส่งสำเนาสัญญา ไป สตง.และสรรพากร
8. นอกจากจะประกาศขึ้นระบบแล้ว จะต้องนำประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย
9. การจ้างปรับปรุงซ่อมแซมจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกครั้ง และให้มีรูปถ่ายก่อนทำและหลังทำด้วย