

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ



โรงเรียนท่าจำปาวิทยา
อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนท่าจำปาวิทยา จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่ายกลุ่มสาระ/งานและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่ง

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผน ปฏิบัติการได้ดำเนินการไปด้วยความสะดวกรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอน ในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด กลุ่มบริหารงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ใช้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโรงเรียนท่าจำปาวิทยา	๑
วิธีซื้อหรือจ้าง	๒
กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๓
ขั้นตอนการจัดพัสดุ	๘
การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)	๒๕
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding	๔๑
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๒

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทางโรงเรียนพร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการ ในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งชื่อกรรมการตรวจรับ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวนที่ต้องการใช้วัสดุ ๑๕ วัน)
๒. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียนเพื่อตรวจสอบรายการตามโครงการงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ , ผู้อำนวยการโรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
๓. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานติดต่อฝ่ายพัสดุขอถ่ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ
๔. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๕. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

วิธีซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้างกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market:e-market) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

- ๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ใน ระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้น ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณ อินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. วิสัยทัศน์

ถูกต้อง โปร่งใส ใส่ใจ

๒. พันธกิจ

- ๒.๑ บริการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยจัดหาอย่างถูกต้องและโปร่งใส
- ๒.๒ สร้างความพึงพอใจใส่ใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนท่าจำปาวิทยา
- ๒.๓ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนท่าจำปาวิทยา
- ๒.๔ จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ
- ๒.๕ ประสานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

๓. เป้าประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- ๓.๒ เพื่อให้มีวัสดุครุภัณฑ์ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๓.๓ จัดซื้อ จัดจ้าง เร็วและลดขั้นตอน

๔. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๕.๒ การพัสดุหมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ
- ๕.๓ พัสดหมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ สำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ
- ๕.๔ การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆแต่ไม่ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- ๕.๕ การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์การจ้าง เหมาบบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการ เดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์
- ๕.๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ
- ๕.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุหมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

๕.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่ จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๕.๙ กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ต่างๆ และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ-จัดจ้าง

๕.๑๐ กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน

๕.๑๑ วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม

๕.๑๒ วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๑๓ ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานตามตัวอย่าง สิ่งของซึ่งเป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้ หมายถึงรวมถึง วัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๕.๑๔ การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การบำรุงดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน

๖. ความรับผิดชอบ

๖.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

๑) อนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๒) อนุมัติการจ่ายเงิน

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและ

คณะกรรมการขายพัสดุ

๔) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๕) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๖.๒ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒) ดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๖.๓ หัวหน้าแผนงานมีหน้าที่

๑) ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุ

๓) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและรายงานผลการจำหน่าย

๔) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่

- ๑) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภทงบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปีประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- ๒) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ
- ๗) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- ๘) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- ๙) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ด้วยเงินงบประมาณ
- ๒) สอบรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
- ๔) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร
- ๕) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี
- ๖) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี
- ๘) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น

๖.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

- ๑) เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ๒) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน
- ๓) เบิกพัสดุที่ซื้อชื่อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น
- ๖) จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

๖.๗ กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- ๒) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)
- ๓) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

๖.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

๑) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๒) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง โดยเร็วที่สุด

๓) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

๔) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น

๕) เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

๖.๙ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

๑) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี

๒) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม

๓) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

๖.๑๐ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช่ในราชการ ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

๒) พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีการรับผิดชอบทางแพ่ง

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

๗.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

๗.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุที่ ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน (รับมอบอำนาจโดย เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๗.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP

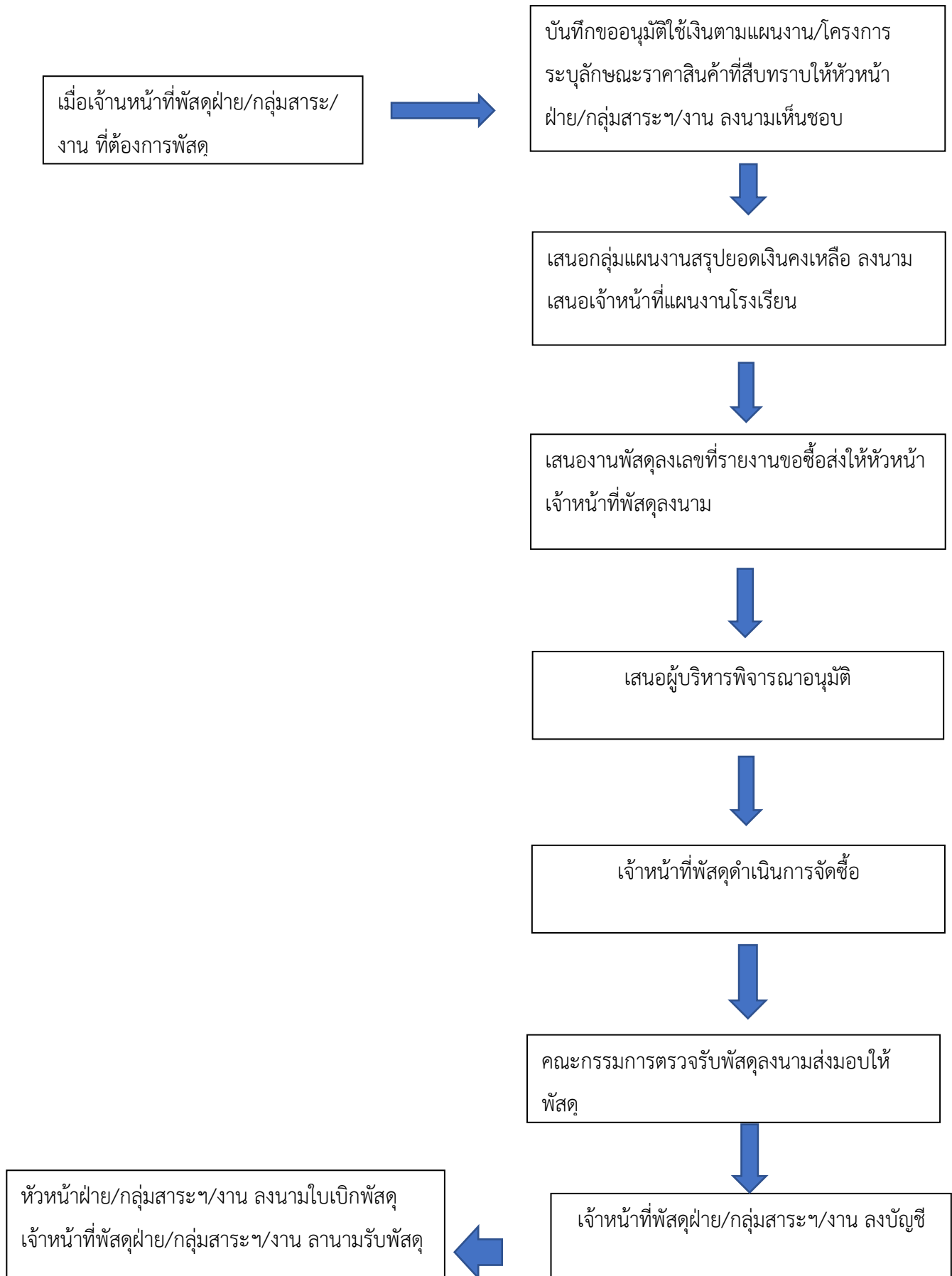
๗.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO

๗.๗ บริหารสัญญา

๗.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS

๗.๙ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการจัดพัสดุ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ตำบลท่าจำปา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ๔๘๑๒๐

ที่ ศธ ๔๓๐๕.๐๓๓/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... กลุ่ม
งาน/กลุ่มสาระฯ..... มีความประสงค์จัดกิจกรรม
.....ตามโครงการ
.....วันที่..... สถานที่
.....เพื่อ..... ซึ่งเป็นกิจกรรมที่อยู่ในแผน ตาม
แผนปฏิบัติการ ประจำปี..... ของโรงเรียน โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งสิ้น.....บาท
(.....)ขอใช้งบประมาณในการดำเนินงานในครั้ง
นี้ จำนวน..... บาท (.....) ดังรายละเอียดในเอกสารที่แนบมาพร้อม
หนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ ☐ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นสมควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ 	ความเห็นหัวหน้างานนโยบายและแผน ☐ มีในแผน/ทำตามแผน ☐ ไม่มีในแผน ☐ เสนอเพิ่มเติม เนื่องจาก..... ยอดเงินของโครงการ/กิจกรรม.....บาท ขออนุมัติครั้งที่.....เป็นเงิน.....บาท ยอดคงเหลือ.....บาท ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานแผนงาน
ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ☐ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นสมควรอนุมัติ [] เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน [] เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน [] เงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี [] เงินอื่นๆ(ระบุ)..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	ความเห็นของผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

โครงการ.....

กิจกรรม.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

กำหนดใช้ภายในวันที่..... ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง

โดยวิธี ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ คัดเลือก ☐ ประกาศเชิญชวน

[illegible]

๑. เห็นชอบ	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
๒. ลงนาม	(.....)
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)	(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ตำบลท่าจำปา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ๔๘๑๒๐

ที่ ศธ ๔๓๐๕.๐๓๓/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ด้วย.....มีความประสงค์จะขอ() ซื้อ () จ้าง.....จำนวน.....รายการ เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติ เงินอุดหนุน / ระดมฯ / บ.กศ. /เงินอื่นๆ รหัส.....ตามแผนปฏิบัติการ ปี.....จำนวนเงินได้รับจัดสรร.....บาท ขณะนี้เหลือเงินจำนวน.....บาท จ่ายครั้งนี้จำนวน.....บาท เหลือเงินจำนวน.....บาท

งานพัสดุจึงขอดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑ ข้อ ๔ และข้อ ๕ และขอรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างเพื่อ.....
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย.....
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจำนวน.....บาท (.....)
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างจำนวน.....บาท (.....)
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

จัดซื้อจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพิจารณาคัดเลือกโดยใช้ เกณฑ์ราคา

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังกล่าวข้างต้น

๒. หากเห็นชอบตามข้อ ๑ โปรดอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑ ข้อ ๔ และข้อ ๕

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังเสนอ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๓.๑ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

๓.๒ ตำแหน่ง กรรมการ

๓.๓ ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย - เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ - อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนงาน (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ตำบลท่าจำปา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ๔๘๑๒๐

ที่ ศธ ๔๓๐๕.๐๓๓/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ..... จำนวน.....รายการภายในวงเงิน
.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... ซึ่งมี
อาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....) ดังนั้น
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท).....เป็นผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรง จำนวน
.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ.....

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....
...../...../.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่

วันที่

ส่วนราชการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ที่อยู่ ๕๐ หมู่ ๑๐ ตำบลท่าจำปา

อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

โทรศัพท์ ๐๔๒-๕๓๐๖๔๘

ตามที่ ได้เสนอราคา วัสดุโรงเรียนท่าจำปา
 วิทยา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑					
			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
(.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายในวันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- เริ่มดำเนินการตามสัญญาวันที่
- สถานที่ดำเนินการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ๕๐ หมู่ ๑๐ ตำบลท่าจำปา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ของราคาค่าจ้าง/ราคา
 สิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และแบบรูปรายการทุกประการ
๗. ผู้กรณีสั่งจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดย ผ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา หรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อมาประเมินผลการปฏิบัติของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ผู้ขาย

วันที่...../...../.....

รายละเอียดพัสดุ แบบท้ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เพื่อใช้.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	() ราคา มาตรฐาน () ราคาที่เคย ซื้อหลังสุด ๒ ปีงบประมาณ	จำนวนที่ขอซื้อในครั้งนี	
				ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
			บาท	บาท	บาท
				มูลค่าสินค้า	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	
				รวมมูลค่าสินค้า	
(.....)					

๑. เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

๒. ลงนาม

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... โรงเรียนท่าจำปาวิทยา
ได้ตกลงซื้อกับ..... สำหรับโครงการจัดซื้อ.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับตรวจรับงาน แล้วผลปรากฏดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☐ ถูกต้อง☐ ครบถ้วนตามสัญญา☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่าย

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการฯ
(.....)(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่...../.....

กอง/ฝ่าย.....

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ/แผนงาน.....

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมเงิน	หมายเหตุ
รวม	(.....)				
อนุมัติให้เบิกจ่าย			ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		
ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย/หน.พัสดุ (.....) วันที่.....			ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้มอบ (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ (.....) วันที่.....		
ได้ตรวจ, หักจำนวนแล้ว					
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....					

การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐๐,๐๐๐บาท มี ๒ กรณี คือ กรณีดำเนินการตามปกติกับกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

กรณีดำเนินการตามปกติ

๑. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รับดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดนั้นแล้ว) ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างทำ หรือต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพราะจะเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณา รายจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ศึกษาจากหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณ กำหนด)

๑.๒ กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจนให้ดำเนินการจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงิน ดังกล่าว

๑.๓ จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

๑.๔ ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีมืออาชีพทำงานที่โรงเรียนจะดำเนินการจ้าง

๒. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ ๑ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่น การจ้างทำครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซม ทรัพย์สิน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณี จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้และควร แต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจ รับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

๓ เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการดังนี้

๓.๑ แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างและผู้ควบคุมงานทราบคำสั่ง

๓.๒ ตีอรรถราคากับผู้ที่รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ

๓.๓ ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ตามจำนวนที่จ้าง คือ ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ ติดเพิ่ม ๑ บาท

๔. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้ง ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวน เงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตาม สัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกที่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับไว้เมื่อทำการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้ว มีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองาน จ้างตามสัญญาได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาบอกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนาม รับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามสายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอ ให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

๕. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้างหรือใบสั่งหรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองาน จ้าง หรือนำ พัสดุมาส่งให้โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจ รับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจจ้างนัดเวลากรรมการไปตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

๕.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้

๕.๓ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ผู้ขายนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๕.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเป็นหลักฐานในการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียน ครุภัณฑ์๑ ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ซ่อมรถยนต์ไม่ต้อง ลงบัญชีพัสดุถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตามเพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้สอย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน หัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๕.๕ ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบตามจำนวน หรือส่งมอบครบตามจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕.๔ และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสอบสิทธิของ ส่วนราชการที่ จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น

๕.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้ว ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

๕.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตามข้อ ๕.๔ หรือข้อ ๕.๕ แล้วแต่กรณี

๖. เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณีและเมื่อพัสดุมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้นทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

๗. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการเสียหายชำรุดระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่บำรุงรักษา แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณีที่แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามสายงาน เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดความเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คืนหลักประกันแก่ผู้ทำสัญญาได้

การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้ - ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน ๖ เดือน - ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันที่ สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป

๒. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๓. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารับดำเนินการ ดังนี้ - แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง - แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มี ๒ กรณี คือ กรณีดำเนินการตามปกติกับกรณีเร่งด่วนวันที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อน

กรณีดำเนินการตามปกติ

๑. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่ จะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รับดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติประจางวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามใน ใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจางวดนั้นแล้ว)

ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างทำ หรือต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพราะจะเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณา รายจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ศึกษาจากหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณ กำหนด)

๑.๒ กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน ให้ดำเนินการจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

๑.๓ จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

๑.๔ ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีมืออาชีพทำงานที่โรงเรียนจะดำเนินการจ้าง ๒. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ ๑ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่น การจ้างทำครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซมทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณี จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควร แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

๓. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการดังนี้

๓.๑ แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างและผู้ควบคุมงานทราบคำสั่ง

๓.๒ ต่อรองราคากับผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือ สัญญาจ้าง ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ

๓.๓ ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่จ้าง คือ ๑,๐๐๐ ‘บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาทเศษ ของ ๑,๐๐๐ ติดเพิ่ม ๑ บาท

๔. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้ง ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวน เงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตาม สัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกที่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ให้โรงเรียนแจ้งส่งวันสิทธิการ ปรับไว้เมื่อทำ การรับมอบพัสดุหรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับกรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองาน

จ้างตามสัญญาได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาบอกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนาม รับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามสายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอ ให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

๕. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้างหรือใบสั่งหรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียดเมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองาน จ้างหรือนำ พัสดุมาส่งให้โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจ รับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจจ้างนัดเวลากรรมการไปตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิหน้าที่ดังนี้

๕.๑.ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๕.๒.ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนวันตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ค สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้

๕.๓.โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ผู้ขายนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๕.๔.เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ

และเป็นหลักฐานในการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียน ครุภัณฑ์ ๑ ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อมรถยนต์ ไม่ต้อง ลงบัญชีพัสดุถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตามเพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้จ่าย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน หัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๕.๕.ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบตามจำนวน หรือส่งมอบครบตามจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕.๔ และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสิทธิของ ส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น

๕.๖.การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้า สถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

๕.๗.ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า สถานศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ ๕.๔ หรือข้อ ๕.๕ แล้วแต่กรณี

๖. เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และเมื่อพัสดุมีการประกัน ความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ นั้น ทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

๗. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อย ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการ เสียหายชำรุดระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่บำรุงรักษา แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณี ที่แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามสายงาน เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดความเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คืนหลักประกันแก่ผู้ทำสัญญาได้

การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความ ชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน ๖ เดือน

ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป

๒. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รับแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๓. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารับดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความ

ชำรุดบกพร่อง

- แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ด้วย โรงเรียนท่าจำปาวิทยามีความประสงค์จะ.....จัดซื้อ

โดยใช้วิธี.....ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อใช้
๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน .บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินนอกงบประมาณจากงบ จำนวน บาท (.....)

๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้นั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้นั้นแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป

และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา๘.

การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑.อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

วันที่.....

(.....)

เจ้าหน้าที่โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

วันที่.....

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

วันที่.....

1. เห็นชอบ
2. ลงนาม (.....)

ลงชื่อ

()

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาบริการจัดทำ โดยวิธี

..... ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
		รวม	

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัด
ลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาการตัดสินใจโดยใช้เกณฑ์ราคา

โรงเรียนท่าจำปาวิทยาพิจารณาแล้ว จากผู้เสนอราคาดัง

เห็นสมควรจัดซื้อ กล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคา
ดังกล่าว

()

เจ้าหน้าที่โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

วันที่.....

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

วันที่

๑. อนุมัติ

()

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

วันที่.....

ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย.....

ใบสั่งจ้างเลขที่ พัสตุ/

ที่อยู่.....

วันที่

ตำบล ... อำเภอ ..จังหวัด

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ที่อยู่ ๕๐ หมู่ ๑๐ ตำบลท่าจำปา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

โทรศัพท์ ๐๔๒๕๓๐๖๔๘

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ตามนี้.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน (บาท)
(_____)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ๑๓๔๔. ระยะเวลารับประกัน ๑ ปี
- ส่งวันสิทธิคำรับประกันส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการส่งวันสิทธิที่จะได้รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่ง จ้าง กรณีผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วง งานแต่บางส่วนที่ได้รับ

อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีรับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความผิดในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้อง ชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ 'หมายเหตุ

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จ้างเหมาบริการ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ผู้รับจ้าง

วันที่.....

เลขที่โครงการ

1. เห็นชอบ 2. ลงนาม (.....)	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

บ้านเลขที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

อ้างถึง ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างที่...../ลงวันที่ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับ

จ้าง.....

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่/ที่โรงเรียนท่าจำปาวิทยาอำเภอท่าอุเทน

จังหวัดนครพนม

ลงวันที่

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ.....

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และใคร่ขอส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการทำการตรวจรับมอบงานดังกล่าว จึงเรียนมา
เพื่อทราบและพิจารณาในการดำเนินงานการตรวจรับงาน

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง.....ลงวันที่.....โรงเรียนท่าจำปาวิทยา
 ได้ตกลงจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับสำหรับโครงการจ้างเหมา
 บริการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท
 (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้วผลปรากฏดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒.ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ๓.

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ: เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา

เลขคุมตรวจรับ

1. เห็นชอบ
2. ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()

ลงชื่อ
()

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
()

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ใบเบิกพัสดุ

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา
วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการนี้เพื่อ.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ได้มอบให้ เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ)
..... ผู้เบิก

(

_)

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(_____)

ได้รับของถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(ลงชื่อ)

.....ผู้ส่งจ่าย

(_____)

(_____)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

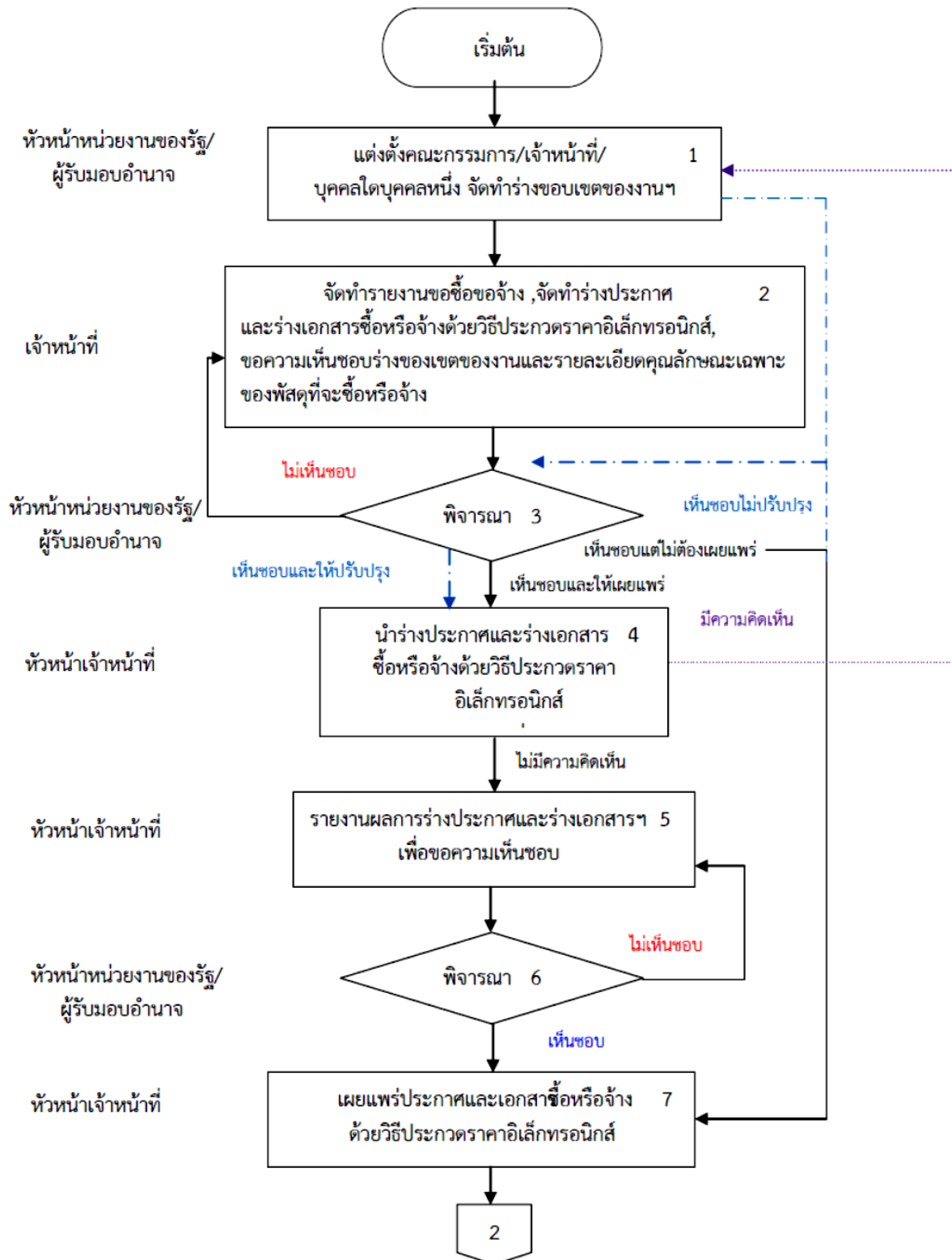
วิธีตาลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๑- ๔,๙๙๙ ‘บาท ต้องจัดทำ เอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการ ขอซื้อ 3. ใบเสร็จ 4. ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ 5. ใบเบิก 6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำ เอกสารด้าน 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 3. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งซื้อ - สำเนาบัตรประชาชน สำเนาจดทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร (ภพ.๒๐) สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) E-mail ของผู้ขาย เบอร์โทรศัพท์ 4. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ(รคน) - สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) E-mail ของคณะกรรมการ เบอร์โทรศัพท์ 5. ใบเสร็จ 6. ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ 7. ใบเบิก 8. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน

วิธีตาลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๑- ๔,๙๙๙ ‘บาท ต้องจัดทำ เอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอจ้าง ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงิน ประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการ ขอจ้าง 3. ใบเสร็จ 4. ใบตรวจรับ และใบตรวจรับ ๒ 5. ใบเบิก 6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำ เอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานของโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอ จ้าง 3. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งจ้าง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาคณะกรรมการค้า - สำเนากรมสรรพากร(ภพ.๒๐) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้รับจ้าง - เบอร์โทรศัพท์ - อากรแสดงปี (ราคาจ้าง ๑,๐๐๐บาท/! บาท) 4. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ(รคน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 5. ใบเสร็จ 6. ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ 7. ใบเบิก 8. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน (รถโดยสาร)	การเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/ เครื่องดื่ม
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน) 1. บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ 2. รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 3. รายชื่อนักเรียน/ครูผู้ควบคุม 4. ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง ๑,๐๐๐ ‘บาท ติดอากร ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปิดเป็น ๑ บาท 5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง (เจ้าของรถรับจ้าง/กิจการร้าน/บริษัท/หจก.) 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขับรถรับจ้าง 7. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง 8. สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถรับจ้าง 9. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยรถคันที่รับจ้าง 10. สำเนาทะเบียนรถคันที่รับจ้าง 11. สำเนาการจดทะเบียนการค้าของผู้รับจ้าง 12. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน) 1. บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ 2. บันทึกขออนุมัติจ้างประกอบอาหาร/เครื่องดื่ม 3. โครงการอบรมหลักสูตร 4. รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรมและผู้เกี่ยวข้อง และผู้ควบคุมลงนามเอกสารทุกหน้า 6. ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ติดอากร ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปิดเป็น ๑ บาท 7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 8. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม 9. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง ๑๐ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)
กรณีที่เป็นเงินงบประมาณในระบบ GFMS ผู้รับจ้างต้องมีรายชื่อในข้อมูลผู้ขาย A๐๐๔ กรณีผู้รับจ้าง ไม่มี รายชื่อในข้อมูลหลักผู้ขาย สพฐ. A๐๐๔ ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม จำนวน ๒ ชุด ดังนี้ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์) ที่มีการเคลื่อนไหว ภายใน ๖ เดือน พร้อมระบุ ชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียภาษี/บัตรประชาชน/Passport (ถ้ามี)	

5. ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๕๖๖๐
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทาง ปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)
๑๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)๐๔๐๕.๒/ ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market: e-market) เพิ่มเติม
๑๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องขอความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้บังคับ
๑๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงเวลาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
๑๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อ