

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

โรงเรียนห้วยกอวิทยาลั

กลุ่มบริหารงบประมาณ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่ายกลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ที่ทางราชการกำหนดเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบ และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการได้ดำเนินการไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด กลุ่มบริหารงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ใช้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	
โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร.....	๑
วิธีซื้อหรือจ้าง.....	๒
กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	๓
ขั้นตอนการจัดพัสดุ.....	๗
การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง).....	๑๙
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ.....	๓๓
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง.....	๓๔
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย.....	๓๕
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding.....	๓๖
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๔๒

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกรับใช้งบประมาณตามโครงการ ของทางโรงเรียนพร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งชื่อกรรมการตรวจรับ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ ๑๕ วัน)
๒. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตามโครงการงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ , ผู้อำนวยการโรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
๓. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ติดต่อกับฝ่ายพัสดุขอถ่ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ
๔. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/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 การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market:e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 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 และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. วิสัยทัศน์

ถูกต้อง โปร่งใส ใส่ใจ

๒. พันธกิจ

- ๒.๑ บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยจัดหาล้างถูกต้องและโปร่งใส
- ๒.๒ สร้างความพึงพอใจใส่ใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๒.๓ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียน
- ๒.๔ จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ
- ๒.๕ ประสานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

๓. เป้าประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- ๓.๒ เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๓.๓ จัดซื้อ จัดจ้าง เร็วและลดขั้นตอน

๔. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๕.๒ การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- ๕.๓ พักติ หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ
- ๕.๔ การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- ๕.๕ การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕.๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

๕.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

๕.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

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

๕.๑๐ กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน

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 สิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 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 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการขายพัสดุ

๔) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๕) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๖.๒ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒) ดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๖.๓ หัวหน้าแผนงานมีหน้าที่

๑) ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุ

๓) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและรายงานผลการจำหน่าย

๔) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

๑) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภทงบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค

๒) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ

๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้อยู่เสมอ

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ

๗) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

๘) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

๙) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่

๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ด้วยเงินงบประมาณ

๒) สอบรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์

๔) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

๕) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี

๖) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวร

๗) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี

๘) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้อยู่เสมอ

๖.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

๑) เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง

๒) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน

๓) เบิกพัสดุที่ขอซื้อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน

๔) ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๕) ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้อยู่เสมอ

๖) จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

๖.๗ กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)

๓) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

๖.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

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

๒) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๓) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

๔) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๕) เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/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 ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๗.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

๗.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน (รับมอบอำนาจโดยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๗.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP

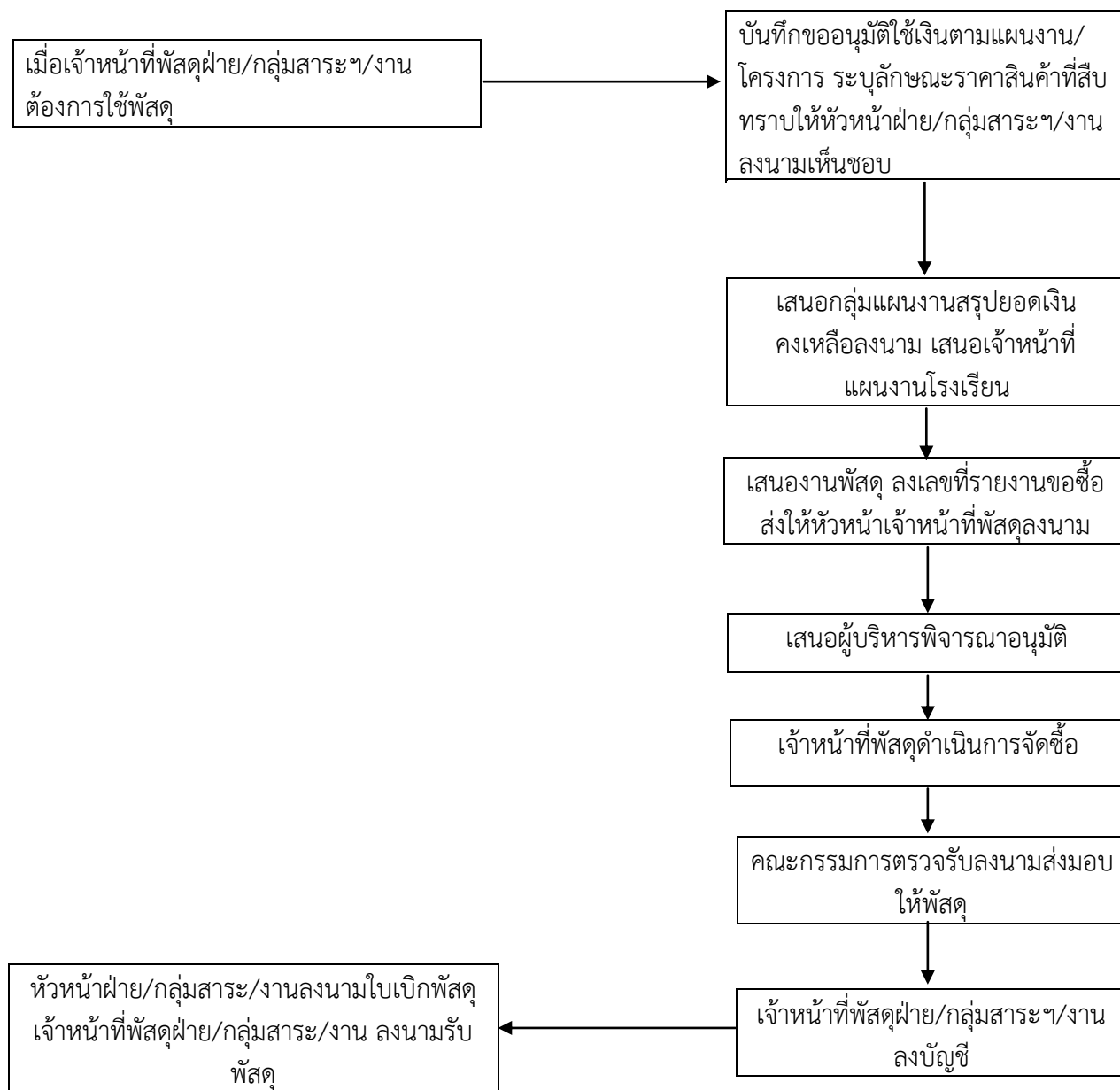
๗.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO

๗.๗ บริหารสัญญา

๗.๘ ตรวจรับพัสดุกายในเวลาที่เหมาะสม กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS

๗.๙ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการจัดพัสดุ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนหัวกอกวิทยาลัย.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวกอกวิทยาลัย

ด้วย.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
 มีความประสงค์ขอซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการฯ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรมฯ
 ดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด จึงขออนุมัติใช้เงินงบประมาณในการดำเนินงานครั้งนี้
 จำนวน.....รายการ ตามรายละเอียดดังแนบ (ด้านหลัง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของฝ่ายแผน ☐ มีโครงการตามแผนปฏิบัติการปี ๒๕๖๗ จริง - โครงการ..... - ประเภท งบประมาณ..... - จำนวนเงินตามโครงการ.....บาท - ใช้ไปแล้ว จำนวน.....บาท - คงเหลือ จำนวน.....บาท ☐ แจ้งการเงินและพัสดุ ลงชื่อ.....หัวหน้างานแผน (นางสาวรุจิรา ทวีรัตน์) /...../.....
ความเห็นของฝ่ายการเงิน ตรวจสอบ งบประมาณ เงินคงเหลือตามโครงการ ดังนี้ ☐ ประเภทเงินอุดหนุน ☐ ประเภทเงินอุดหนุน - งบ.....คงเหลือ ณ วันที่..... จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน (นางสาวบุญเดือน ทาทอง) /...../.....
ความเห็นของฝ่ายพัสดุ ☐ ตรวจสอบราคาตามรายการแล้ว ใช้งบ.....ครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางสาวทิวพร จอหะฮัน) /...../.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ความเห็น/คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติตามที่เสนอ

- แจ้งฝ่าย.....

ดำเนินการ.....

☐ ไม่อนุมัติตามที่เสนอ เนื่องจาก.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
 (นางสาวปณิตดา เหมเมืองสุวรรณ)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวกอกวิทยาลัย
/...../.....

รายละเอียดการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ
โครงการ.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ/ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

จากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการสำรวจ เปรียบเทียบราคา คุณภาพและต่อรองราคา รายการจัดซื้อ

ตั้งกล่าว จำนวน รายการ

รวมเป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวทิวพร ขอพะจัน)

เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

ด้วยโรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย มีความประสงค์จะ

โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อ
๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก..... จำนวน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน..... นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎหมายกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายการขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(_____)

เจ้าหน้าที่โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

วันที่.....

(_____)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

วันที่.....

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

(_____)

ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

ที่ _____ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
		รวม	

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัดลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งบาง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาการตัดสินใจโดยใช้เกณฑ์ราคา

โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อส่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(_____)

เจ้าหน้าที่โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

วันที่.....

(_____)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

วันที่.....

๑. อนุมัติ

(_____)

ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

วันที่.....



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ใบสั่งซื้อเลขที่ พัสด/.....
 ที่อยู่ เลขที่ หมู่ ตำบล อำเภอ วันที่
 จังหวัด..... ส่วนราชการ โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย
 โทรศัพท์ ที่อยู่
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จังหวัด.....
 โทรศัพท์

ตามที่.....ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย
 ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....ทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคา
สิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะได้รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน
ใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ชื่อ..... โดยวิธี.....

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

ผู้ขาย

วันที่.....

รายละเอียดที่สุด แนบท้ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
เพื่อใช้.....

[illegible]

๑. เห็นชอบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

๒. ลงนาม

()

ลงชื่อ.....

.....ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

()

$$\left(\begin{array}{c} \text{ } \end{array} \right)$$

ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวกอกวิทยาลัย

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
 โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย ได้ตกลง ซื้อ กับ..... สำหรับโครงการจัดซื้อ..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
 บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

ใบเบิกพัสดุ

โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการนี้เพื่อ.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ได้มอบให้ เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก

(ลงชื่อ) ผู้มอบ ()

ได้รับของถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับของ

(ลงชื่อ) ผู้ส่งจ่าย

()

()

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย

การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มี ๒ กรณี คือ กรณีดำเนินการตามปกติกับกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

กรณีดำเนินการตามปกติ

๑. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชันให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รีบ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติประจางวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามใน ใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจางวดนั้นแล้ว)

ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างหาหรือต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพราะจะเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณารายจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ศึกษาจากหนังสือการจาแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด)

๑.๒ กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน ให้ดำเนินการจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

๑.๓ จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

๑.๔ ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีมืออาชีพทางานที่โรงเรียนจะดำเนินการจ้าง

๒. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ ๑ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่น การจ้างทาครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซมทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจาเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

๓ เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

๓.๑ แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างและผู้ควบคุมงานทราบคำสั่ง

๓.๒ ต่อรอราคากับผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ

๓.๓ ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่จ้าง คือ ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ ติดเพิ่ม ๑ บาท

๔. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้งผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกที่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับไว้เมื่อทำการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ

กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างตามสัญญาได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนามรับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามสายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

๕. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้างหรือใบสั่งหรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง หรือนำพัสดุนำส่งให้โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจจ้างนัดเวลากรรมการไปตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๕.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้

๕.๓ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๕.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเป็นหลักฐานในการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ๑ ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ช่างมรณนต์ ไม่ต้องลงบัญชีพัสดุถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตามเพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้สอย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๕.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบตามจำนวน หรือส่งมอบครบตามจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕.๔ และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น

๕.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

๕.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ ๕.๔ หรือข้อ ๕.๕ แล้วแต่กรณี

๖. เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และเมื่อพัสดุมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้นทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

๗. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการเสียหายชำรุดระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณีที่แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามสายงาน

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดความเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คืนหลักประกันแก่ผู้ทำสัญญาได้

การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน ๖ เดือน
- ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือน

ขึ้นไป

๒. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๓. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษาริดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความ

ชำรุดบกพร่อง

- แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

การแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น หากไม่ทราบแจ้งโดยตรงก็ได้แจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

ด้วยโรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย มีความประสงค์จะ จัดซื้อ.....

โดยใช้วิธี..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นต้องจ้าง เพื่อใช้.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากงบ..... จำนวน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

วันที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

วันที่

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย

ที่วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาบริการจัดทำ.....โดยวิธี..... ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
		รวม	

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัดลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งบวก

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาการตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคา

ดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย

วันที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย

วันที่

๑. อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย

วันที่

ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย..... ใบสั่งจ้างเลขที่ พัสด/.....
 ที่อยู่ วันที่
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ส่วนราชการ โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย
 โทรศัพท์ ที่อยู่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี โทรศัพท์
 ตามที่.....ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย

ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย
- ระยะเวลาประกัน ๑ ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะได้รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับ

อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีรับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความผิดในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
หมายเหตุ

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จ้างเหมาบริการ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

วันที่

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ผู้รับจ้าง

วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

บ้านเลขที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย

อ้างถึง ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างที่...../.....ลงวันที่.....โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับ

จ้าง

ตามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เลขที่...../.....ที่โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ธ

ลงวันที่.....บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ

.....

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และใคร่ขอส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการทำการตรวจรับมอบงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาในการดำเนินงานการตรวจรับงาน

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(.....)

ผู้รับจ้าง

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ใบส่งมอบงานจ้าง

ที่โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย
ตำบลบ่อนอก อำเภอเมือง
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย ได้จ้างข้าพเจ้า

- จ้างเหมาบริการ..... เพื่อ.....

จำนวน รายการ

ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ รวม วัน

(นับเฉพาะวันทำการ)

รายละเอียดตามใบสั่งจ้างเลขที่ ลงวันที่

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอได้โปรดทำการ
ตรวจการจ้างในครั้งนี้นี้ด้วย และได้ทำการตรวจรับมอบงานถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรับเงิน
ค่าจ้างเป็นเงิน บาท (-.....-)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ใบสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

โรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย ได้ตกลงจ้างทาของ/จ้างเหมาบริการ กับ สำหรับโครงการจ้างเหมา
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท
 (.....)

คณะกรรมการตรวจรับ

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ

เลขคุมสัญญา

เลขคุมตรวจรับ

ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวกอกวิทยาลัย

ใบเบิกพัสดุ

วันที่

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการนี้เพื่อ.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ) ผู้เบิก
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบ
(.....)

ได้รับของถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับของ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งจ่าย
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๑- ๔,๙๙๙ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ ๑. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) ๒. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ ๓. ใบเสร็จ ๔. ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ ๕. ใบเบิก ๖. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ ๑. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) ๒. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ ๓. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งซื้อ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาคัดทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร (ภพ.๒๐) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้ขาย - เบอร์โทรศัพท์ ๔. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (๓ คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ ๕. ใบเสร็จ ๖. ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ ๗. ใบเบิก ๘. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๑- ๔,๙๙๙ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ ๑. เขียนรายงานข้อยจ้าง ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินประมาณ) ๒. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอยจ้าง ๓. ใบเสร็จ ๔. ใบตรวจรับ และใบตรวจรับ ๒ ๕. ใบเบิก ๖. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ ๑. เขียนรายงานข้อยจ้าง ผ่านแผนงานของโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) ๒. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอยจ้าง ๓. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งจ้าง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาคัดทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร(ภพ.๒๐) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้รับจ้าง - เบอร์โทรศัพท์ - อากรแสตมป์ (ราคาจ้าง ๑,๐๐๐ บาท/๑ บาท) ๔. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (๓คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ ๕. ใบเสร็จ ๖. ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ ๗. ใบเบิก ๘. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

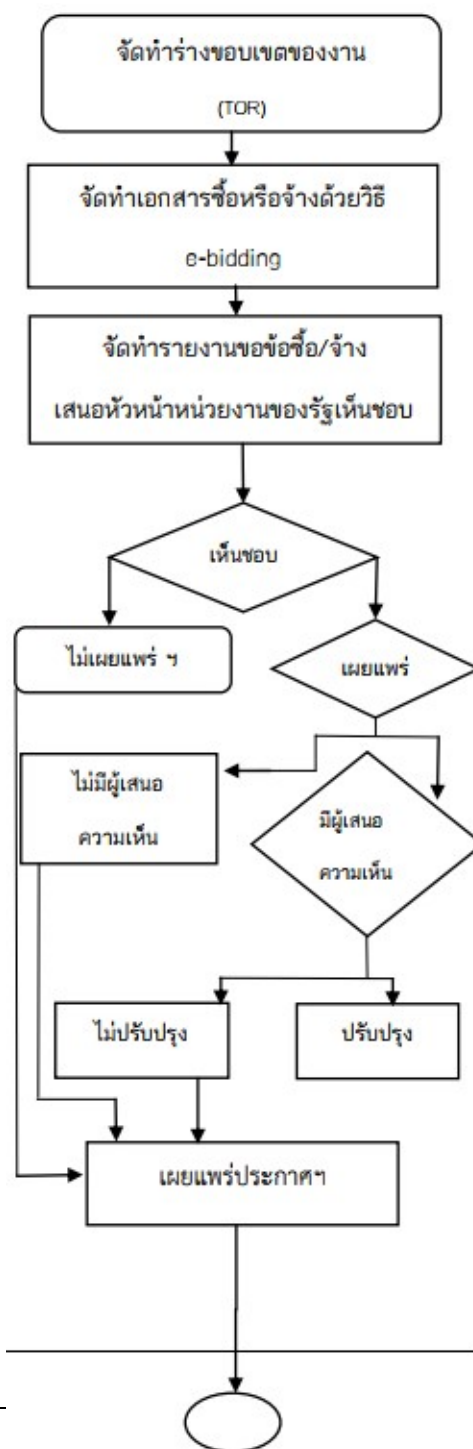
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน (รถโดยสาร)	การเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/ เครื่องดื่ม
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน) - บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ - รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ - รายชื่อนักเรียน/ครูผู้ควบคุม - ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ติดอากร ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปิดเป็น ๑ บาท - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง (เจ้าของรถ รับจ้าง/กิจการร้าน/บริษัท/หจก.) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขับรถรับจ้าง - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง - สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถรับจ้าง - สำเนากรมธรรม์ประกันภัยรถคันที่รับจ้าง - สำเนาทะเบียนรถคันที่รับจ้าง - สำเนาคำขอจดทะเบียนการค้าของผู้รับจ้าง - ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง - ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน) - บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ - บันทึกขออนุมัติจ้างประกอบอาหาร/เครื่องดื่ม - โครงการอบรมหลักสูตร - รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ - บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการ อบรมและผู้เกี่ยวข้อง และผู้ควบคุมลงนาม เอกสารทุกหน้า - ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ติดอากร ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปิดเป็น ๑ บาท - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง - ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง - ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)
กรณีที่เป็นเงินงบประมาณในระบบ GFMS ผู้รับจ้างต้องมีรายชื่อในข้อมูลผู้ขาย A๐๐๔ กรณีผู้รับจ้าง ไม่มี รายชื่อในข้อมูลหลักผู้ขาย สฟฐ. A๐๐๔ ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม จำนวน ๒ ชุด ดังนี้ - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์) ที่มีการเคลื่อนไหว ภายใน ๖ เดือน พร้อมระบุ ชื่อ เจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น - สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียภาษี/บัตรประชาชน/Passport (ถ้ามี)	

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding

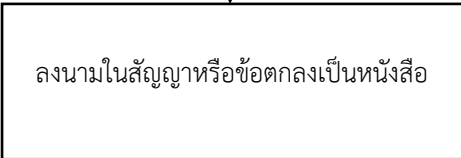
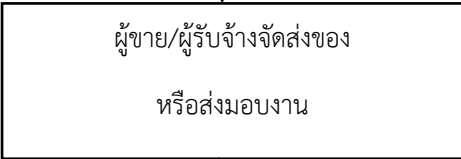
ตาม พรบ.การจัดซื้อจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลง เว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ เพื่อ รับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯประกาศ เผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	เห็นชอบ ไม่เผยแพร่ ฯ เผยแพร่ ไม่มีผู้เสนอ ความเห็น มีผู้เสนอ ความเห็น ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง เผยแพร่ประกาศฯ	๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕	-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวด ราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ๔๕) หาก ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดง ความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ ปรับปรุงให้เผยแพร่ประกาศฯ -กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและ พิจารณาแล้วควรปรับปรุงเมื่อแก้ไข เสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐพิจารณาอนุมัติและนำร่างประกาศ อีกครั้ง (ข้อ๔๗) (๑)		๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๖	-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯและ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยืนยันข้อเสนอ ผ่าน ระบบ e-GP (ข้อ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/ ๒๐))		๕/๑๐/ ๑๒/๒๐	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๗	-กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ(ข้อ๔๗ (๑)) - กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น(ข้อ๔๕)และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่และเอกสารประกวดราคา(ข้อ๔๘)	<pre> graph TD A[] --> B[ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม] B --> C[เสนอราคา] C --> D[พิจารณาผล/รายงานผล] D --> E[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] E --> F[ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ] </pre>	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๘	-กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ๕๒)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๙	-วันเสนอราคาให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ ๔๕) -ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ๕๔)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๐	-คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ๕๕) -คณะกรรมการฯจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ๕๕ (๔))		๑	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
๑๑	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา(ข้อ๕๙)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม)ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์โรงเรียน และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail(ระเบียบข้อ๘๑ ประกอบข้อ๔๒)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๓	ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ (มาตรา ๑๑๗)		๗	ผู้มีสิทธิยื่นเสนอราคา



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา๖๖)และระเบียบฯ ข้อ๑๖๑ (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย. ๖๐)		๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๕	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วนำเสนอในระบบ GFMIS WEB Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยื่นข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)		๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๖	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMIS WEB Online โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้างแล้วนำเสนอในระบบ GFMIS WEB Online/ พิมพ์รายงานจากระบบ GFMIS WEB Online แนบเรื่อง		๑/๒	เจ้าหน้าที่
๑๗	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจนทั้งนี้ต้องมีรายชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้างและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ๑๗๕และข้อ๑๗๖) **ขั้นตอนที่๑๗-๑๘ รวม ๕ วัน ทำการ			เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอ/ซื้อจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขณมชั้นที่ ๘)	<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> B[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] A -- ไม่ผ่าน --> C[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] C --> A </pre>	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๙	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD A[] --> B[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] </pre>	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๒๐	จัดทำบันทึกทรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ (ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำบันทึกทรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลาดำเนินการ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๘)

- กรณีการซื้อขายหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ

- กรณีการซื้อขายหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ

- กรณีการซื้อขายหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ

- กรณีการซื้อขายหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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. ๕๒๖๐
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
๑๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp)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 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้บังคับ
๑๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงเวลาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
๑๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง