



คู่มือ

การปฏิบัติงานพัสดุ

พัสดุ



โรงเรียนบ้านไพโรจิตรวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนบ้านไพโรจตรวิทยา จังหวัดสระแก้ว จัดทำขึ้น เพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่ายกลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่างๆ ในแผนปฏิบัติการ ได้ดำเนินการไปอย่างสะดวกรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุดกลุ่มบริหารงานงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่ดี ยิ่งๆขึ้นไป

(นางสาวรัชชนก พฤกษ์ชาติ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	1
วิธีซื้อและวิธีจ้าง	2
กรอบการจัดซื้อจัดจ้าง	3
ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ	8
รายงานขอซื้อพัสดุ	9
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ	11
ใบสั่งซื้อ	12
ใบตรวจรับพัสดุ	13
ใบเบิกพัสดุ	15
การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)	16
รายงานขอจ้าง	19
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง	21
ใบสั่งจ้าง	22
ใบส่งมอบงาน	23
ใบตรวจรับพัสดุ	24
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียนเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ	26
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียนเพื่อขออนุมัติจัดจ้าง	27
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	28

โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ/ งานบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทางโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา พร้อมรายละเอียดวัสดุและรายง การที่ขอจ้าง(ทำซ่อม ปรับปรุง)
2. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบโครงการและงบประมาณรายจ่าย
3. นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนก่อน 5 วัน ที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
4. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
5. ฝ่ายงานที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วให้ทำเอกสารล้าง มีรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
6. ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเบิกเงิน /เบิกวัสดุ /ลงทะเบียน – บัญชี
7. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย /กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน มารับพัสดุนั้นๆ และลงชื่อรับพัสดุในใบเบิกที่เขียนไว้แล้ว
8. การโหลดแบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง / คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
 - 8.1 เข้า www.prijitwittaya.ac.th
 - 8.2 เข้าฝ่ายงบประมาณ
 - 8.3 ดาวน์โหลดเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง /คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

วิธีซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 28 การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- 2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 3) วิธีสอบราคา

ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market:e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- 1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- 2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. วิสัยทัศน์

โปร่งใสในการทำงาน บริการอย่างรวดเร็ว

2. พันธกิจ

- 2.1 บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยการจัดหาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- 2.2 สร้างความพึงพอใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา
- 2.3 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา
- 2.4 จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ
- 2.5 ประสานงานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

3. เป้าประสงค์

- 3.1 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- 3.2 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3.3 เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 3.4 จัดซื้อ จัดจ้าง เร็วและลดขั้นตอน

4. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

5. คำจำกัดความ

5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.2 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

5.3 พัก หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

5.4 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

5.5 การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเช่า มาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบ ของกระทรวง การคลังการรับขนในการ เดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

5.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้า สถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

5.9 กรรมการการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ต่างๆ และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ-จัดจ้าง

5.10 กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้า สถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน

5.11 วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม

5.12 วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท หรือไม่เกินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

5.13 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานตามตัวอย่างสิ่งของ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึง วัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 5,000 บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

5.14 การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การ บำรุงดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน

6. ความรับผิดชอบ

6.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- 1) อนุมัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง
- 2) อนุมัติการจ่ายเงิน

3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการ
การขายพัสดุ

4) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง

5) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

6.2 รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

1) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2) ดำเนินการด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

6.3 หัวหน้าแผนงาน มีหน้าที่

1) ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/
โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอ
แต่งตั้งคณะกรรมการการขายพัสดุ

3) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและ
รายงานผลการจำหน่าย

4) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

6.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

1) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภท
งบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยและค่าสาธารณูปโภค

2) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์
และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ

3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ

6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชการพัสดุ

7) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

8) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

9) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ
- 2) ตรวจสอบรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
- 4) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร
- 5) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี
- 6) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและ
- 7) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 8) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น

6.6 เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

- 1) เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง
- 2) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน
- 3) เบิกพัสดุที่ซื้อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน
- 4) ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- 5) ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น
- 6) จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

6.7 กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 2) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)
- 3) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

6.8 กรรมการรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

- 1) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- 2) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- 3) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

4) ตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

5) เมื่อตรวจถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

6) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

6.9 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุการในเดือนมีนาคมของทุกปี
- 2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
- 3) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

6.10 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

1) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช่ในราชการ ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

2) พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีการรับผิดชอบทางแพ่ง

7."ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

7.1 ส ารวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มในโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

7.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

7.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน(รับมอบอำนาจโดยเลขาธิการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

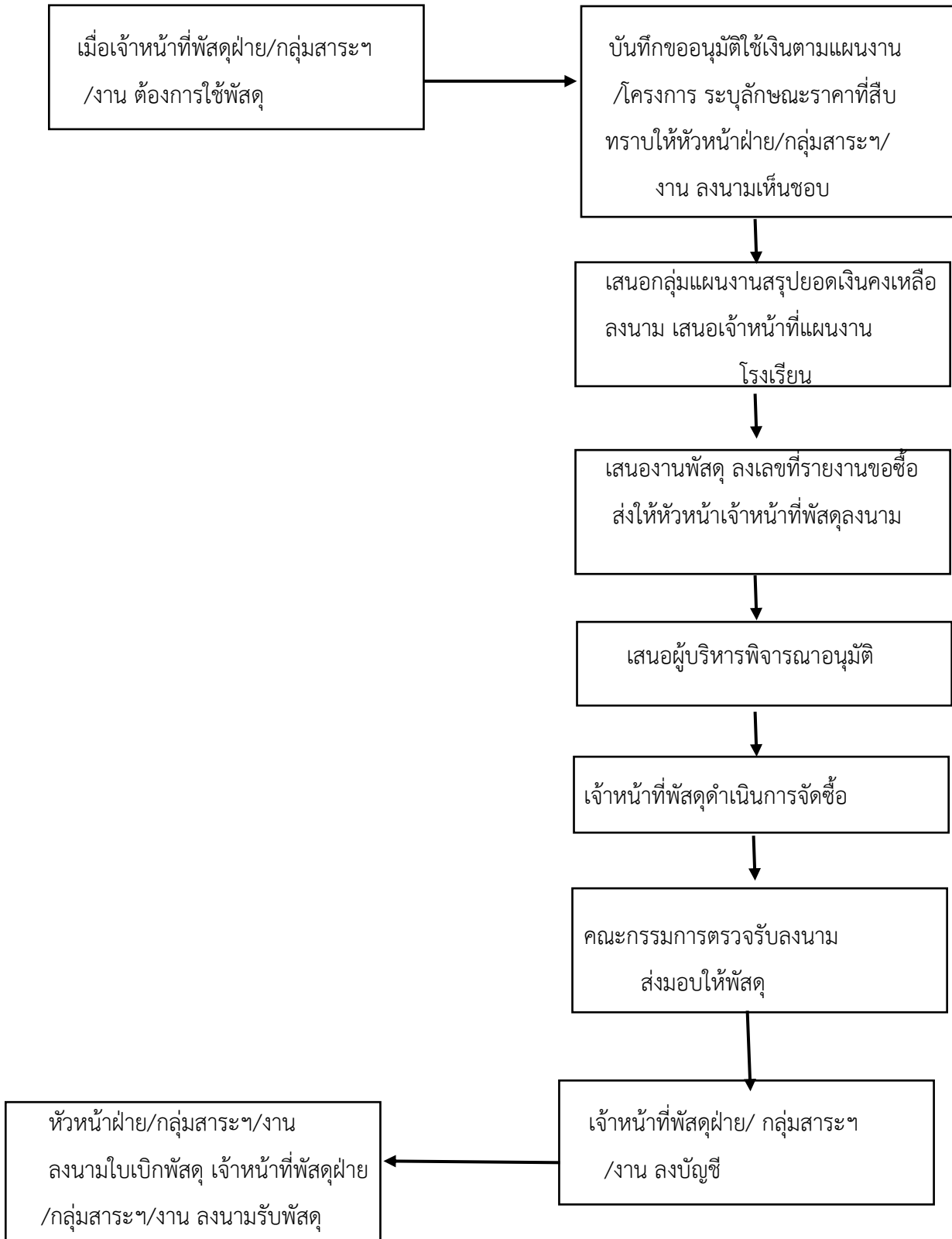
7.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP

7.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ OP

7.7 บริหารสัญญา

7.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS

7.9 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง





บันทึกข้อความ

สว่นราชการ โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา สระแก้ว

ที่/.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ นครศรีธรรมราช

ด้วยกลุ่มงาน/กลุ่มสาระวิชา มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน..... รายการ เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน..... งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....
๒. รายละเอียดของที่ซื้อคือ.....(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อเป็นวงเงิน..... บาท
๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ..... บาท) (.....)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักการการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของป.ป.ช. ดังแนบ
๒. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- (๑)..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- (๒)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
- (๓)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางปัทมา เจริญศรี)

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

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

อนุมัติ
เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
(นางดารินทร์ โคษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

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



บันทึกข้อความ

สวนราชการ โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

ที่/..... วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่คุณอำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ นครศรีธรรมราช เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จำนวน..... บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ ในการการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน..... บาท (.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้างจาก (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการ..... ในวงเงิน.....บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ.....

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางปัทมา เจริญศรี)

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



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....
 ที่อยู่.....

 โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร..... สาขา.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่...../.....
 วันที่.....
 โรงเรียนบ้านไพรจิตตวิทยา 7 หมู่ 7 ตำบลวังใหม่
 อำเภอวังสมบูรณ์
 จังหวัดสระแก้ว 27250

ตามที.. (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล)..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
 ลงวันที่..... ไว้ต่อโรงเรียนบ้านไพรจิตตวิทยา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจะซื้อ ตาม รายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ร. / 13

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๙

เขียนที่ โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

.....จาก.....ตาม () สัญญา () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง
เลขที่..... /..... ลงวันที่..... กำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน..... ตามหนังสือส่งมอบ
ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่ เลขที่.....
ลงวันที่.....เมื่อวันที่..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/
ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่..... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน วัน คิด
ค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่
..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนทั้งสิ้น..... บาท
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา เพื่อ
โปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่

() ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงินบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท คงจ่ายจริง.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติจ่ายเงิน

- ทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางดารินทร์ โคษา)

วันที่.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา(เฉพาะเจาะจง)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท มี 2 กรณีคือ กรณีดำเนินการตามปกติกับกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

กรณีดำเนินการตามปกติ

1. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

1.1 กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รีบดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ ทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดนั้นแล้ว)

ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างทำหรือต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพราะจะเป็นการใช้จ่ายเงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณารายการจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ศึกษาจากหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด)

1.2 กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน ให้ดำเนินการจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

1.3 จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

1.4 ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพทำงานที่โรงเรียนจะจ้าง

2. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ 1 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่นการจ้างทำครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซมทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรม 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

3. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานของจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการดังนี้

3.1 แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างกักและผู้ควบคุมงานรับทราบคำสั่ง

3.2 ต่อรองตกลงราคากับผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ

3.3 ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่จ้าง คือ 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ 1 บาท เศษของ 1,000 ติดเพิ่ม 1 บาท

4. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้งผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับไว้เมื่อทำการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ

กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างตามสัญญาได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามารับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามสายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอให้ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

5. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง หรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง หรือนำพัสดุมาส่ง ให้โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างนัดเวลากรรมการไปตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

5.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

5.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

5.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

5.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเป็นหลักฐานในการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ 1 ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่นเครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อมรถยนต์ ไม่ต้องลงบัญชีพัสดุถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตาม เพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้จ่าย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5.5 ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม 5.4 และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น

5.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดปรีอหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

5.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม 5.4 หรือ 5.5 แล้วแต่กรณี

6. เมื่อได้รับตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้นทราบ กำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

7. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการเสียหายชำรุดระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณีที่แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามสายงาน

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดการเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างได้

การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน
- ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

2. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รับแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

3. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารับดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง
- แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

การแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น หากไม่สามารถแจ้งโดยตรงก็ให้แจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

ตอบรับ



บันทึกข้อความ

ส วนราชการ โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

ที่/.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอ ()จ้าง..... ()เช่า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ นครศรีธรรมราช

ด้วยกลุ่มงาน/กลุ่มสาระวิชา มีความประสงค์จะขอ () จ้าง () เช่าพัสดุ
จำนวน..... รายการ เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....
โครงการ.....จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด
จ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๙. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง/เช่า คือ.....

๑๐. รายละเอียดของที่จะจ้าง/เช่าคือ.....(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....

๑๑. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง/เช่าเป็นวงเงิน..... บาท

๑๒. วงเงินที่จะขอจ้าง/เช่าครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ..... บาท)(.....)

๑๓. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๔. จ้าง/เช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้าง/เช่าพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๕. หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๖. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้าง/เช่า ดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑)..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

(๒)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(๓)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(นางปัทมา เจริญศรี)

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

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

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(นางดารินทร์ โคษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

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



บันทึกข้อความ

ส วนราชการ โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

ที่/..... วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ผู้ อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
..... จำนวน..... บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ
ในการการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท).....
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน..... บาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึง
เห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับ
จ้างทำการ..... ในวงเงิน.....บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ.....

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

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

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....
(นางปัทมา เจริญศรี)
...../...../.....



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง.....
 ที่อยู่.....

 โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร..... สาขา.....

ใบสั่งจ้างเลขที่...../.....
 วันที่.....
 โรงเรียนบ้านไพรจิตตวิทยา 7 หมู่ 7 ตำบลวังใหม่
 อำเภอวังสมบูรณ์
 จังหวัดสระแก้ว 27250

ตามที่.. (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล)..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
 ลงวันที่..... ไว้ต่อโรงเรียนบ้านไพรจิตตวิทยา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับรายวันในอัตราวันละ..... บาท (.....)
 นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

ตามที่โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

..... ในนาม..... ทำการ.....

() ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....

() บันทึกตกลงจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....

() สัญญาจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....

เป็นจำนวนเงิน..... (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้างและขอเบิก
จ่ายเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้า เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ใบตรวจรับพัสดุ

ร. /

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๙

เขียนที่ โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

.....จาก..... ตาม () สัญญา () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง

เลขที่..... /..... ลงวันที่..... กำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน..... ตามหนังสือส่งมอบ
ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่ เลขที่.....

ลงวันที่เมื่อวันที่..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/
ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน วัน คิด
ค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่
..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนทั้งสิ้น..... บาท
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างจึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา เพื่อ
โปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่

() ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงินบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท คงจ่ายจริง.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติจ่ายเงิน

- ทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางดารินทร์ โคษา)

วันที่.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

นครศรีธรรมราช

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
<p>กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 3. ใบเสร็จ 4. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 5. ใบเบิก 6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน 	<p>กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000- 500,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 3. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งซื้อ <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาจดทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพกร (ภพ.20) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก(ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้ขาย - เบอร์โทรศัพท์ 4. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (3 คน) <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 5. ใบเสร็จ 6. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 7. ใบเบิก 8. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
<p>หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีก เพราะ</p> <p style="text-align: center;">ข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว</p>	

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
<p>กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. เขียนรายงานขอจ้าง ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินประมาณ) 8. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 9. ใบเสร็จ 10. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 11. ใบเบิก 12. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน 	<p>กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000- 500,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอจ้าง 9. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาจดทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร (ภพ.20) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก(ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้รับจ้าง - เบอร์โทรศัพท์ - อากรแสตมป์ (ราคาจ้าง 1,000 บาท/1 บาท) 10. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (3 คน) <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 11. ใบเสร็จ 12. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 13. ใบเบิก 14. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
<p>หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีก เพราะ ข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว</p>	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน (รถโดยสาร)	การเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/เครื่องดื่ม
<p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ 2. รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 3. รายชื่อนักเรียน/ครูผู้ควบคุม 4. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง 1,000 บาท ติดอากร 1 บาท เศษ ของ 1,000 บาท ปิดเป็น 1 บาท 5. สำเนาบัตรประชาชนของรับจ้าง (เจ้าของรถรับจ้าง/กิจการร้าน,บริษัท, หจก.) 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขับรถรับจ้าง 7. สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถรับจ้าง 8. สำเนากรมธรรม์รถคันที่รับจ้าง 9. สำเนาทะเบียนรถคันที่รับจ้าง 10. สำเนาการจดทะเบียนการค้า 11. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม 12. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง 13. ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น) 	<p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ 2. บันทึกขออนุมัติจ้างประกอบอาหาร/เครื่องดื่ม 3. โครงการหลักสูตรอบรม 4. รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม และ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ควบคุมลงนามเอกสารทุกหน้า 6. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์จำนวน เงินจ้าง 1,000 บาทติดอากรแสตมป์ 1 บาทเศษของ 1,000 บาทปิดเป็น 1 บาท 7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 8. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม 9. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง 10. ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการ ลงนามทุกคน)
<p>กรณีที่เป็นเงินงบประมาณในระบบ GFMS ผู้รับจ้างต้องมีรายชื่อในข้อมูลหลักผู้ขาย สพฐ A004 กรณีผู้รับจ้าง ไม่มี รายชื่อในข้อมูลหลักผู้ขาย สพฐ A004 ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม จำนวน 2 ชุด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์)ที่มีการเคลื่อนไหว ภายใน 6 เดือน พร้อมระบุชื่อเจ้าของบัญชี เป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประชาชน/Passport (ถ้ามี) 3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า 	