



คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ

ของ

นางสุดารัตน์ ศรีนุกูล  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ในสังกัด ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลภายนอกผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ ถูกต้อง รวดเร็ว สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

นางสุดารัตน์ ศรีนุกูล  
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	1
การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจง	3
ตัวอย่างการคิดยอดหัก ณ ที่จ่าย	13
ขั้นตอนการประกวดราคา e-bidding	26
ตัวอย่างใบต่อรองราคา	20
ตัวอย่างเอกสารของตตอกเสาเข็ม	24
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน(วิธี e-bidding)	30
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน	35
การจ้างงาน กับการปิดอาคารแสดมปี	38
แนวปฏิบัติในการนำส่งเงินค้ำประกันสัญญา	40
แนวปฏิบัติในการถอนเงินค้ำประกันสัญญา	41
การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน	43
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	54
ตัวอย่างแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	55
แบบขออนุมัติรื้อถอน	57
สรุปวิธีการ/แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านระบบ e-GP	61
การปฏิบัติในระบบ e-GP	63



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จิงยกเลิกคำสั่งโรงเรียน ..... ที่ ...../..... เรื่อง ..... สั่ง ณ วันที่ ..... และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง ..... เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง ..... เป็นเจ้าหน้าที่
๓. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง ..... เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

1. ทราบ
2. อนุมัติ

ลงชื่อ .....  
( ..... )



คำสั่งโรงเรียน .....

ที่ /๒๕๖...

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

-----

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียน.....

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งโรงเรียน ..... ที่ ...../..... เรื่อง ..... สั่ง ณ วันที่ ..... และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึง แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง ..... เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง ..... เป็นเจ้าหน้าที่

๖. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง ..... เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่            เดือน            พ.ศ.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม  
การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....1/2564..... วันที่ .....1...

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ .....

เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน .....

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

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ .....
๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ .....
๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน .....-..... บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( .....ตัวอักษร..... )
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช.ดังแนบ

แนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ

(๒) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

(๓) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ลงชื่อ ...../...../..... เจ้าหน้าที

(.....)

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

ลงชื่อ ...../...../..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ ..... ลงวันที่ .....

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย นับ	[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ )	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้				
				หน่วยละ		จำนวนเงิน		
1		1 งาน 100 เล่ม						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..... )								

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ..... รายการ กลุ่มสาระ .....

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

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





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน .....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

ตามที่คุณอำนวยฯโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .....

..... จำนวน.....บาท (.....) ตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔

รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับ ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....

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

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

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

ทำการ ..... ในวงเงิน ..... บาท

(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ .....

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

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





## ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ..... ที่  
อยู่ .....

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ...../.....  
วันที่ .....

โทรศัพท์ ..... เลขประจำ

โรงเรียน .....

ตัวผู้เสียภาษี ..... เลขที่

ที่อยู่ .....

บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

โทรศัพท์ .....

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร ..... สาขา.....

ตามนี้.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจกคค) ..... ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....

ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง

ตามรายการ ดังต่อไปนี้การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1.กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

2.ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

3.สถานที่ส่งมอบ .....

4.ระยะเวลารับประกัน .....

5.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ..... บาท (.....)

นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

6.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ ..... ผู้ซื้อ

ลงชื่อ ..... ผู้ขาย

( ..... )

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง .....

รายละเอียดแนบท้ายในสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ..... รายการ

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

ลงชื่อ .....ผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้ซื้อ  
(..... )  
...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย  
(..... )  
...../...../.....

## ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 175  
เขียนที่

โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

จาก .....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง  
เลขที่..... ลงวันที่ ..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ..... ตามหนังสือส่งมอบของ  
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ .....ลงวันที่..... การซื้อ/จ้างรายนี้ได้  
ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ..... คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ .....แล้วปรากฏว่างานเสร็จ

เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ..... โดยส่งมอบ  
เกินกำหนด จำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....

บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็น  
จำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ..... เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4)  
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

( ..... )

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเห็นควรจ่ายเงิน  
ให้แก่ผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง เป็นจำนวน.....บาท

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการโรงเรียน

**ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี**  
(ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)

- หมายเหตุ
- ออกให้โดยผู้รับจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่ใช่ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงานจ้าง
  - สำหรับงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม

หากโรงเรียนได้ทตรงจ่ายและทางร้านออกเป็น **ใบเสร็จรับเงิน** ให้ต้องมีข้อความด้านล่าง ดังนี้ (ไม่แนะนำสำรองเงินจ่ายหากมียอดเงินเกิน 5,000 บาท)

ตามใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกเพียง.....บาท  
(.....) ซึ่งจำนวนเงินดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ใช้สำหรับ

เลขที่รับ...../.....

วันที่.....

เวลา.....

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน .....

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

ทำการ.....ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง

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

ในวงเงิน ..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เสร็จ-

เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท

(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ

- ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- สำหรับงานจ้างซ่อมแซม

## ตัวอย่างการคิดยอด หัก ณ ที่จ่าย กรณีร้านค้าจดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม

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

## กรณีร้านค้าไม่จดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม

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

การหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้หักได้ในกรณีนี้

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



## ถ้าเป็นงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมหรือจ้างก่อสร้าง ให้แนบภาพถ่าย ก่อนทำและหลังทำ

ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายงานจ้างก่อสร้าง.....จริง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

## การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. วิธีสอบราคา
2. วิธี e-market
3. วิธี e-bidding

## ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. บันทึกเสนอขออนุมัติจ้างโดยวิธีสอบราคา/e-market /e-bidding
  - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. บันทึกเสนอของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - บัญชีรายละเอียดราคากลางของสิ่งก่อสร้าง (รายละเอียดที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำขึ้น และมีการลงนามรับรองของคณะกรรมการ)

รายการปริมาณงานและราคา

ประมาณการรายการ ข้อสมมติอาคารเรียนแบบ สปช. 105/29 ผลกระทบจากภาวะภัย และอุทกภัย  
 สถานที่ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม โรงเรียน ตลาดปริกวิ ตำบล กระโด อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี สปป.ปัตตานี เขต 2  
 ประมาณราคาโดย นายเศรษฐี วัชรวย ประมาณราคาเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2558

ลำดับที่	รายการงานก่อสร้าง	จำนวน	หน่วย	วัสดุ		ค่าแรง		รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
	<b>อาคารเรียนแบบ สปช. 105/29</b>								
	งานมุงหลังคา								
1	ซื้อวัสดุมุงหลังคา	484.00	ตร.ม.	-	-	7.00	3,388.00	140.00	
2	กระเบื้องลอนคู่ 0.50 x 1.20 เมตร ทนไฟ 5 มม. สีซีเมนต์	1,040.00	แผ่น	52.00	54,080.00	-	-	54,080.00	
3	ครอบกระเบื้องลอนคู่ สีซีเมนต์	85.00	แผ่น	52.00	4,420.00	-	-	4,420.00	
4	อุปกรณ์ยึดกระเบื้อง	1,210.00	ตัว	6.00	7,260.00	-	-	7,260.00	
5	ค่าแรงมุงกระเบื้องหลังคา	484.00	ตร.ม.	-	-	28.00	13,552.00	13,552.00	
	<b>งานฝ้าเพดาน</b>								
6	ซื้อฝ้าเพดานพร้อมโครงคร่าว	216.00	ตร.ม.	-	-	25.00	5,400.00	500.00	
7	ฝ้าเพดานยิบฉาบบอร์ด 9 มม. คร่าวเหล็กชุบสังกะสี	216.00	ตร.ม.	262.00	56,592.00	75.00	16,200.00	72,792.00	
8	พื้นปูกระเบื้องเคลือบขนาด 12 นิ้ว x 12 นิ้ว	216.00	ตร.ม.	242.00	52,272.00	125.00	27,000.00	79,272.00	รวมปูนทราย
	<b>งานผนัง</b>								
9	ผนังก่อคอนกรีตบล็อก ทนไฟ 7 ซม.	125.00	ตร.ม.	93.00	11,625.00	60.00	7,500.00	19,125.00	
10	ฉาบปูนเรียบผนัง	250.00	ตร.ม.	58.00	14,500.00	82.00	20,500.00	35,000.00	
	<b>งานประตู - หน้าต่าง (B7)</b>								
11	บานประตูไม้ฉลุลาย ขนาด 0.90 ม. x 2.00 ม. ชนิดไม้ภายนอก	4.00	บาน	2,185.00	8,740.00	153.00	612.00	9,352.00	
	<b>รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน (1)</b>							<b>286,141.00</b>	
	<b>ค่าใช้จ่ายในรูป Factor F = 1.2726 (2)</b>							<b>78,002.04</b>	
	<b>รวมค่าดำเนินการทั้งสิ้น (1) + (2)</b>							<b>364,143.04</b>	
								<b>318,000.00</b>	

คณะกรรมการกำหนดราคา  
(สามแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

3. บันทึกรายงานขอจ้าง / จ้าง ตามระเบียบฯ
  - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา/ตรวจรับงานจ้าง/ผู้ควบคุม
  - ประกาศเรียกสอบราคา
  - เอกสารสอบราคา
  - หนังสือนำเสนอประกาศสอบราคา
  - ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ดังนี้
    - (1) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <http://www.gprocurement.go.th/> โดยใช้ User name และ Password ที่โรงเรียนมีอยู่ ถ้าไม่มีให้ยื่นขอที่สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
    - (2) เว็บไซต์ สพฐ. <http://www.obec.go.th/>
    - (3) เว็บไซต์ หน่วยงาน(เขต) <http://www.Sakon2.obec.go.th/>
    - (4) เว็บไซต์ของโรงเรียน (ถ้ามี)
4. เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมเอกสาร
  - บัญชีให้ / ขาย แจกรูปแบบและรายการ
  - ใบเสนอราคา
  - บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง
  - แผนการทำงานก่อสร้างของผู้เสนอราคา
  - แบบชี้สถานที่ก่อสร้าง
  - บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1,2
  - สัญญาจ้าง

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

## ขั้นตอนการประกวดราคา e-bidding

### 1. ขั้นตอนการร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์

#### 1.1 รายงานขอซื้อของจ้าง

#### 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

#### 1.3 ร่างเอกสารประกวดราคา / ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

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

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

- ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม นำเนาหน้าบุคคล
- ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน (เลือกมี)
- ต้องการให้แสดงเอกสารใบแจ้งปริมาณงาน BOQ หรือไม่ (เลือกต้องการ)
- กำหนดการยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา
- กำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

#### การจำหน่ายเอกสาร

- มีการจำหน่ายเอกสาร
- เอกสารราคา.....บาท

#### การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา

- บันทึกรวันที่การเสนอราคา

#### การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา

- ตั้งแต่เวลา.....
- ถึงเวลา.....

#### หลักประกันการเสนอราคา

- ใส่หลักประกันของ

#### หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาจากราคารวม หลักเกณฑ์การพิจารณา (เลือกราคาต่ำสุด)

#### การทำสัญญาจ้าง

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

### 2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

#### 2.1 รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร

- เลือกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ (จะไม่สามารถทราบว่าเป็นบริษัทไหนมารับแบบ)

#### 2.2 รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

- เลือกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (จะไม่สามารถทราบว่าเป็นบริษัทไหนมายื่นเอกสาร)

#### 2.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา

### การตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

○ ปรีนเอกสารของผู้มาเสนอราคาแล้วตรวจสอบ จากนั้นเลือกผลการตรวจสอบว่าผ่าน หรือไม่ผ่าน และบันทึก

#### เอกสารการตรวจสอบประกอบด้วย

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

### 3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

- 3.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- 3.2 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน
- 3.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

### 4. จัดทำร่างสัญญา

- เลือกสัญญาจ้างทั่วไป
- ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน

### 5. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

- ยื่นหลักประกันสัญญา

### 6. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

- นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

### 7. บริหารสัญญา

- การส่งมอบงาน
- การตรวจรับงาน
- จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

## ใบต่อราคา

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้าง.....

ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....

ได้เรียกผู้เสนอราคาคือ.....ตัวแทนของ

(ร้าน/ห้าง/หจก./บริษัท).....

ซึ่งได้ยื่นซองเสนอราคา.....

.....

.....

.....

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

มาต่อราคาลงอีก เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ปรากฏว่าผู้เสนอราคา

( ) ยินยอมลดราคาลงอีก.....คงเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น

.....

( ) ไม่ยินยอมลดราคาลงอีก เนื่องจากได้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว คงยืนยันเสนอราคาเท่าเดิม  
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....

และกำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ให้ใช้ใบต่อรองทุกครั้งที่มีการสอบราคา/ประกวดราคา

## ตัวอย่างเอกสารของตอกเสาเข็ม

หจก./บริษัท/ร้าน.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ของตอกเสาเข็ม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจสอบสภาพความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกตลอดถัย

ของดินบริเวณก่อสร้าง

จำนวน ๑ เล่ม

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

ก่อสร้าง .....จำนวนเงินตามสัญญาจ้าง.....บาท นั้น

เนื่องจากทาง หจก./บริษัท/ร้าน..... ได้ให้วิศวกร คือนาย.....

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

ตลอดถัย ดังสิ่งที่มาพร้อมนี้ จึงขอตอกเสาเข็มในการก่อสร้าง รายการ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการ.....

โทรศัพท์.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้าน..... อำเภอ.....

ที่ ...../.....วันที่ .....

เรื่อง การขอกดดอกเสาเข็ม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน.....

ด้วยห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน.....ได้ส่งรายงานผลการรับรองความสามารถ  
รับน้ำหนักบรรทุกทุกปลอดภัยของดินบริเวณก่อสร้าง ห้องุ้ม/ส้วม แบบ .....ขนาด .....ที่นั้ง  
จำนวน ๑ หลัง ของโรงเรียน.....ตามสัญญาจ้างเลขที่ .....ลง  
วันที่.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้-

- วิศวกรผู้ทดสอบความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกปลอดภัยของดิน คือ.....

ตำแหน่ง .....สังกัด.....(หน่วยงานของรัฐ)

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

- ความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ควรให้กดดอกเสาเข็ม

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

ค่า FACTOR F เฉพาะรายการเสาเข็ม เป็นเงิน.....บาท

- ถ้าหากกดดอกเสาเข็มในการก่อสร้างรายการดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องคืนค่าเข็มให้แก่ทางราชการ  
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ข้อเสนอ

๑.อนุมัติให้กดดอกเสาเข็มในการก่อสร้าง.....

โดยผู้รับจ้างต้องคืนเงินค่ากดดอกเสาเข็ม จำนวนเงิน .....บาท

๒.แจ้งผู้รับจ้างทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามหนังสือแจ้ง

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) .....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้าน..... อำเภอ.....

ที่ ...../..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสภาพดินบริเวณก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....(หน่วยงานของรัฐ) ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ประเภท สามัญวิศวกรโยธา ตามใบอนุญาตเลขที่ .....และได้ทำการตรวจสอบความสามารถรับ

น้ำหนักบรรทุกทุกพลอตภัยของดินบริเวณก่อสร้าง.....

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

จังหวัด.....เมื่อวันที่ .....เวลา.....น.ต่อหน้าคณะกรรมการตรวจการจ้าง

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

ตั้งบันทึกรายงานผลการตรวจสอบสภาพดินของวิศวกรที่แนบ

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้พิจารณาแล้ว ขอรับรองว่า ข้อความพร้อมหลักฐานที่แนบ

เป็นความจริง

เห็นควรให้ติดต่อเสาะห้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

( ) ทราบ

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....



ที่ ศธ ๐๔๑๔๓. /

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....

เรื่อง ของคดอกเสาเข็ม

เรียน ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท.....

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

โรงเรียน.....ได้พิจารณาแล้วอนุมัติให้คดอกเสาเข็มในการก่อสร้าง  
.....ในโรงเรียนนี้ได้ โดยทางห้างฯ/บริษัท ต้องคืนเงินค่างดอกเสาเข็มแก่ทางราชการ  
จำนวนเงิน .....บาท(.....)ค่า Factor F จำนวน .....บาท  
รวมทั้งสิ้น.....บาท(.....) เมื่อทางห้างได้เบิกเงินในงานงวดที่ ๑/รายการนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร. ....

## บันทึกต่อท้ายสัญญาจ้าง

การก่อสร้าง.....โรงเรียน.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....

ตามสัญญาจ้างเลขที่ ...../ ..... ลงวันที่ ..... ระหว่างสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย .....ตำแหน่ง..... ผู้รับ  
มอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... ปรากฏว่า  
ผู้รับจ้างจะทำการก่อสร้าง.....โดยไม่ตอกเสาเข็ม เนื่องจากดินเป็นดินแข็งและวิศวกรได้ทำ  
การทดสอบการรับน้ำหนักของดินใต้ฐานรากในระดับความลึก ๑.๕๐ เมตร.....ในระดับ  
ความลึกดังกล่าว ดินสามารถรับน้ำหนักได้โดยปลอดภัย-มากกว่า.....ตัน/ ตารางเมตร สามารถที่จะ  
ทำการก่อสร้างโดยใช้ฐานรากชนิดไม่ตอกเสาเข็ม

**\*\***(โดยใช้ฐานรากแบบแผ่ ซึ่งเป็นเหตุอันควรให้ตอกเสาเข็ม จึงอนุญาตให้ทำฐานรากการก่อสร้างโดยไม่  
ต้องตอกเสาเข็มและใช้ฐานรากแบบแผ่ที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการก่อสร้างได้)**\*\*** จึงบันทึกเพิ่มเติม โดยมี  
ข้อตกลงดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างทำการก่อสร้าง.....โรงเรียน.....  
โดยใช้ฐานรากชนิดไม่ตอกเสาเข็ม และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าตอกเสาเข็มและค่าเสาเข็ม รวมเป็น  
เงินทั้งสิ้น.....บาท (-.....-) ในการรับเงินค่าก่อสร้างงวดที่ ๑

**\*\***ข้อ ๒ การที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างทำรากฐานชนิดไม่ตอกเสาเข็มโดยหักเงินค่า  
ตอกเสาเข็มและค่าเสาเข็มตามข้อ ๑ ไม่มีผลต้องเปลี่ยนแปลงข้อผูกพันตามสัญญาข้ออื่น ๆ ไปด้วย  
ประการใดและข้อผูกพันตามสัญญาต่าง ๆ ยังมีผลใช้บังคับเช่นเดิมทุกประการ และให้ถือว่าบันทึกต่อท้าย  
สัญญาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นด้วย

บันทึก ณ วันที่ .....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)	ผู้ว่าจ้าง
(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้รับจ้าง
(.....)	
(ลงชื่อ)	พยาน
(.....)	
(ลงชื่อ)	พยาน
(.....)	

ตัวอย่าง											
ตารางเปรียบเทียบราคาการเปลี่ยนแปลงฐานราคาอาคารเรียนแบบ สปช. 105 /29 ปรับปรุง 2 ชั้น 4 ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง											
โรงเรียน .....	จังหวัด .....										
ผู้ประมาณราคา .....	วันที่ .....										
รายการเดิม	ปริมาณวัสดุ		ค่าวัสดุ/หน่วย	ค่าแรง/หน่วย	รวมเป็นเงิน	รายการที่เปลี่ยนแปลง	ปริมาณวัสดุ		ค่าวัสดุ/หน่วย	ค่าแรง/หน่วย	รวมเป็นเงิน
(ฐานราคาแบบตอกเข็มยาว)	จำนวน	หน่วย	บาท	บาท		(ฐานราคาแบบแผ่)	จำนวน	หน่วย	บาท	บาท	
<b>1. งานตอกเสาเข็ม</b>						<b>1. งานตอกเสาเข็ม</b>					
1.1 เสาเข็ม คอรัสเหล็กมตัน						ไม่มี	-	-	-	-	-
ขนาด 0.22x0.22x21.00 ม	40	ตัน	6,800.00	1,430.00	329,200.00						
1.2 ค่าสกัดหัวเสาเข็ม	40	ตัน	-	200.00	8,000.00						
<b>2. งานขุดดิน,ทราย และฐานราก</b>						<b>2. งานขุดดิน,ทราย และฐานราก</b>					
2.1 ขุดดินฐานราก แล้วถมคืน	32	ลบ.ม.	-	125.00	4,000.00	2.1 ขุดดินฐานราก แล้วถมคืน	248	ลบ.ม.	-	125.00	31,000.00
2.2 ทรายหยาบรองกันฐานราก	2	ลบ.ม.	360.00	91.00	902.00	2.2 ทรายหยาบรองกันฐานราก	12	ลบ.ม.	360.00	91.00	5,412.00
2.3 คอนกรีตหยาบ 1:3:5	1	ลบ.ม.	1,400.00	398.00	1,798.00	2.3 คอนกรีตหยาบ 1:3:5	6	ลบ.ม.	1,400.00	398.00	10,788.00
<b>3. งานไม้แบบหล่อคอนกรีต</b>						<b>3. งานไม้แบบหล่อคอนกรีต</b>					
3.1 ไม้แบบ	75	ลบ.ฟุต	400.00	-	30,000.00	3.1 ไม้แบบ	74	ลบ.ฟุต	400.00	-	29,600.00
3.2 ไม้คร่าว	22.50	ลบ.ฟุต	400.00	-	9,000.00	3.2 ไม้คร่าว	22.20	ลบ.ฟุต	400.00	-	8,880.00
3.3 ตะปู	18.75	กก.	30.00	-	562.50	3.3 ตะปู	18.50	กก.	30.00	-	555.00
3.4 ค่าแรงไม้แบบ	75	ตร.ม.	-	133.00	9,975.00	3.4 ค่าแรงไม้แบบ	74	ตร.ม.	-	133.00	9,842.00
<b>4. งานเหล็กเสริมคอนกรีต</b>						<b>4. งานเหล็กเสริมคอนกรีต</b>					
4.1 เหล็กเส้นกลม Ø 6 มม.	0.064	ตัน	22,100.00	3,401.00	1,632.06	4.1 เหล็กเส้นกลม Ø 6 มม.	0.091	ตัน	22,100.00	3,401.00	2,320.59
4.2 เหล็กเส้นกลม Ø 12 มม.	0.053	ตัน	21,160.00	3,401.00	1,301.73	4.2 เหล็กเส้นกลม Ø 9 มม.	0.249	ตัน	21,220.00	3,401.00	6,130.63
4.3 เหล็กเส้นกลม Ø 15 มม.	0.887	ตัน	21,020.00	3,401.00	21,661.43	4.3 เหล็กเส้นกลม Ø 12 มม.	1.065	ตัน	21,160.00	3,401.00	26,157.47
4.4 เหล็กเส้นกลม Ø 19 มม.	0.868	ตัน	21,040.00	3,401.00	21,214.79	4.4 เหล็กเส้นกลม Ø 15 มม.	1.900	ตัน	21,020.00	3,401.00	46,399.90
4.5 ลวดผูกเหล็ก	56	กก.	30.00	-	1,680.00	4.5 ลวดผูกเหล็ก	100	กก.	30.00	-	3,000.00
<b>5. งานคอนกรีตโครงสร้าง</b>						<b>5. งานคอนกรีตโครงสร้าง</b>					
5.1 คอนกรีตผสมเสร็จ	16	ลบ.ม.	2,510.00	485.00	47,920.00	5.1 คอนกรีตผสมเสร็จ	35	ลบ.ม.	2,510.00	485.00	104,825.00
รวมค่าวัสดุและค่าแรงงานทั้งหมด					488,847.51	รวมค่าวัสดุและค่าแรงงานทั้งหมด					284,910.59
ค่า FACTOR F (รวมค่าอำนวยความสะดวก,ความผันผวน,ดอกเบี้ย,กำไร,ภาษีทั้งหมด)					1.2697	ค่า FACTOR F (รวมค่าอำนวยความสะดวก,ความผันผวน,ดอกเบี้ย,กำไร,ภาษีทั้งหมด)					1.2697
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>					<b>620,689.69</b>	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>					<b>361,750.97</b>
<b>สรุป</b>											
หากเปรียบเทียบแล้ว ยอดสูงกว่าเดิม ให้ผู้รับจ้างเซ็นพร้อมรับรองว่าจะไม่รับเงินในส่วนที่เพิ่ม						ฐานราคาแบบตอกเข็มยาว - ฐานราคาแบบแผ่					
						ปริมาณงานลดลงจากเดิม เป็นเงิน	620,689.69	-	361,750.97	บาท	
							258,938.72	บาท			
						(สองแสนห้าหมื่นแปดพันเก้าร้อยสามสิบแปดบาทเจ็ดสิบสองสตางค์)					

## เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน(วิธี e-bidding)

รายการค่า.....

ที่	รายการ	ลงวันที่	หมายเหตุ
1	รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		กรณีมีหลาย
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		งวดงาน
3	รายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการ		ให้จัดส่ง
4	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR		เอกสารดังนี้
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR		งวดที่1 ลำดับ
6	รายงานการจัดทำร่าง TOR เพื่อเสนอขออนุมัติ		ที่ 1-33
7	ประกาศเชิญชวน (เอกสารร่าง TOR)		งวดต่อไป
8	ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร กรณีไม่มีคำวิจารณ์ให้ทำป		25-33
11	บันทึกรายงานขอดำเนินการจัดจ้าง		
12	รายละเอียดการก่อสร้าง หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง		
13	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		
14	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน		
15	เอกสารประกวดราคา		
16	ประกาศ		
17	รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร (ปรีณ สกรีน จากระบบ ให้กรรมการพิจารณาผลเซ็น		
18	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ปรีณ สกรีน จากระบบ ให้กรรมการพิจารณาผลเซ็นรับร		
19	ใบเสนอราคาและเอกสารที่ยื่นในระบบปรีณออกมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลรับรอง		
20	บันทึกผลการตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคของคณะกรรมการ (ปรีณ สกรีน จากระบบ ให้กรรมการพิจารณาผลเซ็นรับรอง)		
21	บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผล (ตามรายงานผลการประกวดราคาจ้าง ก่อสร้างที่แนบ)		
22	หนังสือแจ้งผลผู้ชนะการประกวดราคา e-bidding (แจ้งทุกราย) (ดั่งแนบ)		
23	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
24	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		
25	หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา		
26	สัญญา/จ้าง (สำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญา)		
27	สำเนาสมุดคุมงานก่อสร้าง		
28	ใบส่งมอบงานจ้าง /		
29	ใบตรวจรับงานจ้าง		
30	บันทึกทราบผลและอนุมัติจ่ายเงิน		
31	รูปถ่ายไม่น้อยกว่า 4 รูป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามหลังรูป		
32	เอกสารประกอบอื่น เช่น หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ /หนังสือรับรองไฟฟ้า (เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)		
33	บันทึกชี้แจงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า		

ถ้ามี(ยอดราคากลางเกิน 5 ล้านบาท)

ส่งสำเนาพร้อม ผอ.รับรอง สำเนาทุกแผ่น

ส่งตัวจริง

## เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินการจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินในการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท)

รวบรวมเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)
4. สัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง (ปิดอาการแสดมบีให้เรียบร้อย) (พิมพ์จากระบบ e-GP)
5. รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง
6. หนังสือแจ้งสิทธิเรียกค่าปรับ (จัดทำเมื่อใกล้สิ้นสุดสัญญา) กรณีมีค่าปรับ
7. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ (จัดทำเมื่อส่งมอบงานจ้าง)กรณีมีค่าปรับ
8. ใบส่งมอบงาน(ลงทะเบียนรับด้วย)
9. บันทึกแจ้งผลการก่อสร้าง (ผู้ควบคุมงานกรณีงานก่อสร้าง)
10. บันทึกการส่งมอบงาน
11. ใบตรวจรับพัสดุ (พิมพ์จากระบบ e-GP)
12. บันทึกทราบผลตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกเงิน
13. บันทึกส่งเบิก (พิมพ์จากระบบ e-GP)
14. สำเนาบันทึกผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)
15. รูปถ่าย (ให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างลงนามทุกแผ่น)ยกเว้นกรณีจ้าง  
เหมาบริการ
16. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้าง (เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)
17. สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา พร้อมรายการเคลื่อนไหวหน้า  
สุดท้ายไม่น้อยกว่า 6 เดือน
18. เอกสารเกี่ยวกับการคืนเงินค่างดดอกเสาะเข้ม (ถ้ามี)

.....

## เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินในการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท)

รวบรวมเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

1. รายงานขอซื้อ
2. รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ
3. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง(จากระบบ e-GP)
4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(จากระบบ e-GP)
5. ใบสั่งซื้อ(จากระบบ e-GP)
6. รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ
7. ใบส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ
9. ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ e-GP)
10. บันทึกส่งเบิก (พิมพ์จากระบบ e-GP)
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย เช่น สำเนาทะเบียนการพาณิชย์ สำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น (เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

12. สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา พร้อมรายการเคลื่อนไหวหน้าสุดท้ายไม่น้อยกว่า 6 เดือน

.....



## การจัดเอกสารประกอบการดำเนินการซื้อโดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

1. รายงานขอซื้อ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 (คณะกรรมการเปิดซอง,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
3. ประกาศ( ผอ.รร.ลงลายมือชื่อ)
4. เอกสารแนบท้ายประกาศ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงลายมือชื่อ)
5. ประกาศที่ลงเว็บไซต์ (ลงระบบ EGP)
6. หนังสือนำส่งประกาศสอบราคาซื้อ (สำเนาหนังสือนำส่งที่ส่งไปยังร้านค้าต่าง ๆ)
7. บัญชีให้แบบรูปรายการ

โดยโรงเรียนจัดเตรียมแบบฟอร์มและบรรจุไว้ในซองสีน้ำตาลขนาดเอ 4 ดังนี้

1. สำเนาประกาศสอบราคา
2. บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
3. แบบใบเสนอราคา
4. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ
5. บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม
6. บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
8. บัญชีรับของสอบราคา (สำเนาที่เจ้าหน้าที่ออกใบรับของให้ร้านค้าต่าง ๆ)
9. ใบรับของสอบราคา (ระบุวัน/เวลา ลายมือชื่อ ตรวจสอบผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ ในวันมายื่นซองให้เรียบร้อย)
10. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก (เพื่อเปิดซอง)
11. คณะกรรมการดำเนินการเปิดซอง (โดยใช้กรรไกรตัดซองให้เรียบร้อย) เอกสารทุกหน้าที่บรรจุอยู่ในซอง และด้านหน้าซอง ให้คณะกรรมการกรรมการเปิดซองเซ็นต์กำกับทุกคน(ควรจะเป็นมุมด้านล่างขวามือ)
12. แบบตรวจสอบคุณสมบัติ
13. บัญชีเปรียบเทียบราคา
14. บันทึกเสนอผลการเปิดซอง ผอ.รร.เห็นชอบอนุมัติให้ซื้อ
15. หนังสือแจ้งการทำสัญญา
16. สัญญาซื้อขาย
17. ใบส่งของ(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้เซ็นรับ/ลงวันที่รับให้เรียบร้อย)
18. ใบตรวจรับพัสดุ

การจัดเอกสารประกอบการขอเบิกเงินจำนวน 1 ชุด

1. รายงานขอซื้อ พร้อมเอกสารสอบราคาทั้งหมด
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. สัญญาซื้อ (งวดสุดท้ายส่งฉบับจริง)
4. ใบส่งของ (ฉบับจริง)
5. ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)
6. บันทึกทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกเงิน
7. เอกสารที่พิมพ์จากลูกบอลในระบบ e-GP
8. หนังสือ/ตารางแจ้งการอบรบการใช้งานในระบบCom จากบริษัทผู้ขาย (กรณีซื้อคอมพิวเตอร์)
9. สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา พร้อมรายการเคลื่อนไหวล่าสุดท้ายไม่น้อยกว่า 6 เดือน

## การจัดเอกสารประกอบการดำเนินการจ้างโดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

1. รายงานขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบ  
(คณะกรรมการพิจารณาผล,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อยู่ในคำสั่งเดียวกัน)
3. ประกาศ( ผอ.รร.ลงลายมือชื่อ)
4. เอกสารแนบท้ายประกาศ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงลายมือชื่อ)
5. ประกาศที่ลงเว็บไซต์ (ลงระบบ EGP)
6. หนังสือนำส่งประกาศสอบราคาซื้อ (สำเนาหนังสือนำส่งที่ส่งไปยังร้านค้าต่าง ๆ)
7. บัญชีให้แบบรูปรายการ

โดยโรงเรียนจัดเตรียมแบบฟอร์มและบรรจุไว้ในซองสีน้ำตาลขนาดเอ 4 ดังนี้

- 7.1 สำเนาประกาศสอบราคา
- 7.2 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
- 7.3 แบบใบเสนอราคา
- 7.4 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ
- 7.5 บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม
- 7.6 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
8. บัญชีรับของสอบราคา (สำเนาที่เจ้าหน้าที่ออกใบรับของให้ร้านค้าต่าง ๆ)
9. ใบรับของสอบราคา (ระบุวัน/เวลา ลายมือชื่อ ตรวจสอบผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ ในวันมายื่นซองให้เรียบร้อย)
- 10.ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก (เพื่อเปิดซอง)
- 11.คณะกรรมการดำเนินการเปิดซอง (โดยใช้กรรไกรตัดซองให้เรียบร้อย) เอกสาร  
ทุกหน้าที่บรรจุอยู่ในซอง และด้านหน้าซอง ให้คณะกรรมการกรรมการเปิดซองเซ็นต์  
กำกับทุกคน(ควรจะเป็นมุมด้านล่างขวามือ)
12. แบบตรวจสอบคุณสมบัติ
13. บัญชีเปรียบเทียบราคา
14. บันทึกเสนอผลการเปิดซอง ผอ.รร.เห็นชอบอนุมัติให้จ้าง
15. หนังสือแจ้งการทำสัญญา
16. สัญญาจ้าง ปิดอาคารแสดม/ สลักหลังตราสารจาก สนง.สรรพากร (200,000.- บาทขึ้นไป)
17. หนังสือส่งมอบงานจ้าง จากผู้รับจ้างและลงทะเบียนรับตามระบบงานสารบัญชีด้วย
18. ใบตรวจรับงานจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

การจัดเอกสารประกอบการขอเบิกเงินจำนวน 1 ชุด

1. รายงานขอจ้าง พร้อมเอกสารแนบ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. สัญญาจ้าง (งวดสุดท้ายส่งฉบับจริง)
4. ใบส่งมอบงานจ้าง (ฉบับจริง) ให้ลงทะเบียนรับตามระบบงานสารบัญชีด้วย
5. ใบตรวจรับงานจ้าง/หรือ ใบตรวจรับงานจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)
6. บันทึกทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกเงิน
7. เอกสารที่พิมพ์จากลูกบอลในระบบ e-GP (จากลูกสุดท้าย “ส่งเบิก”)
8. รูปถ่ายงานจ้าง(รูปสี) ที่ทำสำเร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมกรรมการตรวจรับงานจ้างลงนามทุกคน
9. สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา พร้อมรายการเคลื่อนไหวหน้าสุดท้ายไม่น้อยกว่า 6 เดือน
10. บันทึกขออนุมัติจ้าง และบันทึกคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

11. เอกสารเกี่ยวกับการเสนอราคา เช่น ประกาศ, บัญชีเปรียบเทียบราคา, ใบเสนอราคา ฯลฯ
12. เอกสารเกี่ยวกับการตอกเสาเข็ม หรืองตอกเสาเข็ม กรณีงานก่อสร้างอาคาร การเทศิน
13. สำเนาบันทึกของผู้ควบคุมงาน

#### หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายในรายละเอียดดังนี้

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

#### เอกสารประกอบการเสนอขอของงบประมาณค่าตอบแทนตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

1. บัญชีสรุปการของงบประมาณ (ดังแนบ) จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 2 ชุด
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาบันทึกการควบคุมงานจ้าง จำนวน 2 ชุด

#### เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าตอบแทนตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว)

คณะกรรมการตรวจการจ้าง	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาสัญญาจ้าง</li> <li>2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง</li> <li>3. ใบตรวจรับงานจ้างแต่ละงวด</li> <li>4. หลักฐานการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง</li> <li>5. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</li> <li>6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร กรณีไม่ได้สำรองจ่าย</li> <li>7. หนังสืบสรุปจำนวนเงินขอเบิก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาสัญญาจ้าง</li> <li>2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</li> <li>3. บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73 (3) หรือบันทึกคุมงาน</li> <li>4. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</li> <li>5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร กรณีไม่ได้สำรองจ่าย</li> <li>6. หนังสืบสรุปจำนวนเงินขอเบิก</li> </ol>

สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน  
โครงการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ.....ของโรงเรียน.....

ปีงบประมาณ 2559

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

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ตารางสรุปค่าตอบแทนตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงานจ้าง  
โครงการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ.....โรงเรียน.....  
ปีงบประมาณ 2563

วันที่	นาย.../ตรวจงาน จ้าง	นาย.../ตรวจงาน จ้าง	นาย.../ตรวจงาน จ้าง	นาย.../ผู้คุม งาน	ผู้คุมงาน	ตรวจงานจ้าง	รวมทั้งสิ้น
1 ม.ค.2563	350	350	350	300	300	1,350	1,350
2 ม.ค.2563				300	300		300
3 ม.ค.2563				300	300		300
รวมทั้งสิ้น	350	350	350	900	900	1,350	1,950

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

## การจ้างงาน กับการปิดอาคารแสดมภ์

เราทราบกันดีอยู่แล้วว่า "การพัสดุ" หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งในที่นี้ จะได้นำเสนอเฉพาะเรื่องของการจ้างเท่านั้นและก่อนอื่น เราต้องศึกษา ความหมายของการจ้างที่มีอยู่ในระเบียบเสียก่อน ได้แก่ความหมายของ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน ดังนี้

"การจ้าง" ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึง การจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขน ในการ เดินทางไปราชการ ตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"การจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึง การจ้าง ออกแบบและควบคุม งานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

"การจ้างออกแบบและควบคุมงาน" หมายความว่า การจ้างบริการ จากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ ประกอบธุรกิจบริการ ดำเนินงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

### กฎหมายใดที่ระบุให้ปิดอาคารแสดมภ์

เมื่อเราดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม เมื่อเราทำใบสั่งจ้าง ข้อตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้าง สิ่งที่เราจะต้องดำเนินการคือ การปิดอาคารแสดมภ์ตาม

“พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑” หมวด ๖ อาคารแสดมภ์

### ค่าอาคารแสดมภ์/ผู้ที่ต้องเสียอากร/ผู้ที่ต้องชิตฆ่าแสดมภ์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากร แสดมภ์	ผู้ที่ต้องเสีย อากร	ผู้ที่ต้องชิต ฆ่าแสดมภ์
<p><b>จ้างทำของ</b></p> <p>ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>(๑) ถ้าในเวลากระทำสัญญาจ้างทำของไม่ทราบจำนวนสินจ้างว่า เป็นราคาใด ให้ประมาณจำนวนสินจ้างตามสมควรแล้วเสียอากรตาม จำนวนสินจ้างที่ประมาณนั้น</p> <p>(๒) ถ้ามีการรับเงินสินจ้างเป็นคราว ๆ และอากรที่เสียไว้เดิมยังไม่ ครบ ให้เสียอากรเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวนที่ต้องเสียทุกครั้งในทันทีที่มี การรับเงิน</p> <p>(๓) เมื่อการรับจ้างทำของได้สิ้นสุดลงแล้ว และปรากฏว่าได้เสีย อากรเกินไป ให้ขอคืนตามมาตรา ๑๒๒ ได้</p> <p><b>ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร</b></p> <p>สัญญาที่ทำขึ้นนอกประเทศไทยและการปฏิบัติตาม</p> <p>ข้อสัญญานั้นมิได้ทำในประเทศไทย</p>	๑ บาท	ผู้รับจ้าง	ผู้รับจ้าง

จากตาราง เราจะเห็นได้ว่า หากเราจ้างทำของ เราจะต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์ แต่เราก็สามารถ ชิดฆ่าแทนได้เช่นกัน เพราะวรรคท้ายของมาตรา ๑๐๗ ของพระราชบัญญัติกำหนดว่า “ให้ผู้ทรงตราสารหรือ ผู้ถือเอาประโยชน์ขีดฆ่าแทนได้” ทั้งนี้ เรา “ขีดฆ่า” เพื่อมิให้ใช้แสตมป์ได้อีก อาจโดยการลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ และลงวัน เดือน ปี ก็ได้

### วิธีการคิดค่าอากรแสตมป์

เรารู้แล้วว่า จะต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือที่เราพูดกันติดปากว่า “ติดอากร พันละ ๑ บาท) วิธีคิดก็คือ นำจำนวน ๑,๐๐๐ บาทหารวงเงินที่จ้าง ตัวอย่างเช่น เราจ้าง ๒๐,๐๐๐ บาท หารด้วย ๑,๐๐๐ ก็จะได้เท่ากับ ๒๐ บาท แต่มีวิธีที่ง่าย ๆ ก็คือ เราตัดตัวเลขสามตัวหลังเครื่องหมาย , ออกไป ในที่นี้คือ เลข ๐ เราก็จะได้ราคาอากรแสตมป์ที่เราจะติดแล้ว หากมีเศษ เราก็ติดเพิ่มเข้าไป ๑ บาท เท่านั้นเราก็กปิดอากรแสตมป์ไม่ขาดแล้ว

### การติดอากรแสตมป์/ตราสาร

เมื่อเราทำใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญาจ้าง เราจะต้องปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท และจะต้องปิดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๕ บาท

### อากรและตราสาร



อากรแสตมป์ ๑ บาท



อากรแสตมป์ ๕ บาท



อากรแสตมป์ ๒๐ บาท

กรณีวงเงินในสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้สลักหลังตราสาร แทนการปิดอากรแสตมป์ ณ สำนักงานสรรพากรจังหวัด/อำเภอ

## แนวปฏิบัติในการนำส่งเงินค้ำประกันสัญญา

1. หนังสือนำส่ง
2. ใบนำส่ง 2 ใบ
3. สำเนาสัญญา 2 ชุด
4. สำเนาเอกสารของผู้รับจ้างเช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน (นิติบุคคล) บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมหน้าบัญชีแบงค์ และรายการเคลื่อนไหวด้านในบัญชีแบงค์ รายการสุดท้าย เคลื่อนไหว ไม่เกิน 6 เดือน เอกสารทุกชนิดให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
5. เลขที่โครงการและเลขคุมสัญญา ในระบบ e-GP (ขั้นตอนที่ 7)

## ใบนำส่งเงิน/ใบนำฝากเงิน

หน่วยงานย่อย โรงเรียน.....		ที่ผู้นำส่ง/นำฝาก...../.....	
ส่วนราชการผู้รับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2		ที่ผู้รับส่ง/รับฝาก...../.....	
<b>ข้าพเจ้านำส่งเงิน/นำฝากเงิน ตามรายละเอียดดังนี้</b>			
ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินฝากคลัง	รับเงินค้ำประกันสัญญา ปรับปรุงซ่อมแซม..... ตามสัญญาที่...../.....ลงวันที่..... เป็น เงิน	<b>เงินฝากคลัง กับเงินรายได้ แผ่นดิน ใช้ใบ นำส่งคนละใบ</b>	
เงินรายได้แผ่นดิน	เงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นเงิน		
	เงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุน เป็นเงิน		
	<b>รวมเงิน</b>		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง/นำฝาก .....ผอ.หรือ รักษาการ..... ตำแหน่ง .....			
<b>ใบรับเงิน</b>			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน .....		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ .....	
(.....)			
ตาม บร. เล่มที่.....เลขที่.....			
วันที่.....		วันที่.....	
.....			



## แนวปฏิบัติในการถอนเงินค้ำประกันสัญญา

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

### -ตัวอย่างหนังสือนำส่ง-



ที่ ศธ ๐๔๐๗๔. /

โรงเรียน.....

เรื่อง ขอลถอนเงินค้ำประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการขอลถอนเงินค้ำประกันสัญญา จำนวน 1 ชุด

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ทำสัญญากับ.....ชื่อผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง  
.....ดำเนินการ.....ขาย/รับจ้าง..... และได้นำส่งเงินค้ำประกันสัญญาไว้กับ สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ได้ถึงกำหนดรับเงินค้ำประกันสัญญาคืนแล้ว และโรงเรียนได้ตรวจสอบแล้ว พัสดู/  
ครุภัณฑ์/งานจ้าง ดังกล่าว ไม่มีความชำรุดบกพร่องแต่ประการใด จึงขอลถอนเงินค้ำประกันสัญญา  
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ใบเบิกเงินเลขที่...../2563	<b>ใบเบิกเงินฝาก</b>		ที่ผู้เบิก.....
<b>คำขอถอนเงิน</b>			
โรงเรียน.....	ถอนเงินฝากประเภท เงินประกันสัญญา		
จำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษร) .....			
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน..... วันที่ .....		
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ .....			
ตำแหน่ง.....			
<b>คำอนุมัติ</b>			
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง.....			
วันที่.....			
<b>ใบรับเงิน</b>			
(ส่วนของผู้รับเงิน)			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
<input type="checkbox"/> เช็คนเลขที่.....ลงวันที่..... <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีเลขที่ ..... ลงวันที่.....			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่		

## การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน กรณีส่งหลักฐานขอเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. หนังสือนำส่ง
2. งบหน้าขอเบิกเงิน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. จัดทำรายงานขอจ้าง ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ ตามระเบียบฯ
5. บัญชีรายชื่อนักเรียน
6. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ด้วย (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาใบขับขี่, สำเนาทะเบียนรถ, ใบเสนอราคา)
7. ใบส่งมอบงาน
8. บัญชีคุมการเดินทาง
9. ใบตรวจรับพัสดุ
10. ใบสำคัญ กรณีโรงเรียนได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว
11. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหนังสือรับรองขอรับเงินผ่านธนาคาร กรณีต้องการให้เช็คฯ โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง
12. ใบรับรองการจ่ายเงินผ่านธนาคาร



ที่ ศธ 04143.00/.....

โรงเรียน.....

วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกเงินงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนกรณีรวมและเลิกโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ที่ ศธ 04143/ .....ลงวันที่.....

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนกรณีรวมและเลิกโรงเรียน จำนวนเงิน.....บาท และขอเบิกเงินรายละเอียดดังนี้

ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ/จัดสรร.....บาท

เบิกไปแล้ว.....บาท

คงเหลือ.....บาท

ขอเบิกครั้งนี้.....บาท

คงเหลือเบิกครั้งต่อไป.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร. ....



## บันทึกข้อความ

วันที่ส่งเอกสารเบิก

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
 ที่.....วันที่.....  
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
 ด้วย ได้รับเอกสารขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการ จ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียนโรงเรียน  
 .....อำเภอ.....จังหวัด สกลนคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

ได้ตรวจสอบเอกสาร เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงิน จำนวน.....1.....ชุด ถูกต้องแล้ว  
 เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว จำนวนเงิน.....บาท งบดำเนินงาน  
 แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา กิจกรรมยกระดับคุณภาพ  
 โรงเรียนที่ยังไม่ได้มาตรฐานและโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน.....บาท ดังนี้  
 งบประมาณที่ได้รับ.....  
 บาท

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

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

หน้างบประมาณการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

วันที่ก่อนดำเนินการ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอ ( ) ชื่อ ( / ) จ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะรับส่งนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

เนื่องจาก.....กำหนดใช้ภายใน.....วัน ตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) ซึ่งได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจาก แผนงาน..... โครงการ..... กิจกรรม..... จำนวน .....

บาท ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้ง ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

2.1 ..... ระดับ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2.2 ..... ระดับ..... กรรมการ

2.3 ..... ระดับ..... กรรมการ

3. แต่งตั้ง .....เป็นผู้ควบคุม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

ให้แต่งตั้งผู้ควบคุม

คำสั่ง

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

## บัญชีรายชื่อนักเรียน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	หมายเหตุ



## ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า ห้าง/บริษัท .....อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทร..... โดย.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด  
และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

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

(.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรและค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม

เสนอราคา มา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อราคา

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

## ใบสั่งจ้าง

## ปิดอาคาร

เลขที่ ...../.....

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

เรียน .....

ตามที่ได้ตกลงรับจ้าง จำนวน .....1... รายการ เป็นเงิน ..... บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะรับส่ง นักเรียน โรงเรียน..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... อัตราค่าพาหนะนักเรียนคนละ..... บาท/วัน จำนวนนักเรียน.....คน จำนวน.....วัน <p style="text-align: right;">เป็นเงิน</p>			
รวมเงิน				
(ตัวอักษร) .....				

โรงเรียนบ้านหลุมเงินตกลงจ้างตามรายละเอียดข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งมอบงานจ้างไปยังโรงเรียนบ้านหลุมเงิน ภายในวันที่..... ถ้าส่งมอบเกินระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้กับผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนถึงวันที่งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งจ้างนี้ได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้าง หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกใบสั่งจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณา

ผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งจ้างได้เท่าที่จำเป็น

ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ .....ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่ .....

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

ใบส่งมอบงาน

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและขอเบิกเงินค่าจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

จัดทำ.....

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

ในวงเงินจำนวน ..... บาท (..... )

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการ.....

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สำหรับผู้รับจ้างที่ไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

บัญชีคุมการเดินทาง.....

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น.....คน

ลำดับ	วัน เดือน ปี	จำนวนนักเรียน รับ - ส่ง	ลายมือชื่อ ผู้ควบคุม	ลายมือชื่อผู้บริหาร โรงเรียนรับรอง	หมายเหตุ
1	วันที่ตามที่รถ				
2	รับส่ง ทุกวัน				
3	เช่น				
4	16 พ.ค. 2563	20 คน			

ผู้คุมงานตามที่ได้  
แต่งตั้งในบันทึกขอ  
อนุมัติจ้าง

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียน

ที่.....

วันที่.....

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

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

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ชำนาญการ (ถ้ามี)  
(.....)

## เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหลุมเงิน

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

## คำสั่ง

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ทราบ

ลงชื่อ .....หัวหน้างาน

- อนุมัติ

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ .....ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ .....

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....  
วันที่.....

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

.....  
ตั้งรายการดังต่อไปนี้

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

ตัวอักษร.(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

(สำหรับบุคคลภายนอก)

## แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

 บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

บัตร.....เลขที่.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

 นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน

ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....

และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้.....สพ.น.ว.2.....โอนเงินค่า.....จ้างเหมารถยนต์รับส่งนักเรียน

จำนวน.....บาท ตัวอักษร

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

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงิน  
ที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จจริงเงินให้ภายในวันที่ 15 นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงิน  
ฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แบบสำเนาใบขับขี่คนขับ  
และสำเนาบัตรประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านผู้รับจ้าง  
(รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)







## .แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

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

2. อาคารที่ขอรื้อถอนเป็น  อาคารเรียน  
 อาคารอเนกประสงค์  
 บ้านพักครู  
 ส้วม  
 อื่นๆ ระบุ.....

เป็นอาคารแบบ ..... จำนวน ..... ห้อง

3. ก่อสร้างเมื่อวันที่ พ.ศ. .... ปัจจุบันมีอายุการใช้งาน ..... ปี

4. ก่อสร้างในราคา ..... บาท ด้วยเงิน  งบประมาณ  เงินบริจาค

เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค

5. ขึ้นทะเบียนพัสดุหมายเลข ..... ตั้งอยู่ในที่ดินหมายเลข .....

ที่ดินเอก  ที่ราชพัสดุ  ที่  สิ้นส่วนพระมหากษัตริย์  อื่น  .....

6. สภาพอาคารโดยทั่วไปและประมาณการวัสดุที่พอใช้การได้ดังนี้

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

7. ความจำเป็นที่ต้องรื้อถอน

- ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี  
 สิ่งปลูกสร้างชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้  
 รื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ  
 ไม่มีคนอยู่ ไม่ได้ใช้ประโยชน์  
 โรงเรียนย้ายไปปลูกสร้างในสถานที่แห่งใหม่

8. วัสดุที่ได้จากการรื้อจะนำไป  ก่อสร้างอาคารเรียน  อาคารประกอบ  สร้างบ้านพักครู  
 ขาย  อื่นๆ

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

สังกัด สพป.....ก่อสร้างแบบ.....ในการก่อสร้างใหม่ ก่อสร้างด้วยเงิน

บริจาค  งบประมาณ  งบประมาณสมทบเงินบริจาค(มีเงินบริจาค.....)

ก่อสร้างในราคาประมาณ.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สำรวจเมื่อ .....

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบอาคารเรียน

คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้

รื้อถอนได้       รื้อย้ายได้ไม่ควรรื้อไม่อนุญาตให้รื้อ       ควรซ่อมแซม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

หมายเหตุ

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

เอกสารประกอบ

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

## สรุปวิธีการ/แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านระบบ e-GP

1. ให้โรงเรียนดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ e-GP ทุกโครงการที่มีการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
2. หากเป็นเงินงบประมาณที่ต้องส่งเอกสารมาเบิกที่เขต ฯ ให้กรอกแหล่งของเงินเป็นเงินงบประมาณ โดยเลือกผ่านระบบ GFMIS ถ้าเป็นกรณีสำรองจ่ายหรือเงินอุดหนุนหรือเงินรายได้สถานศึกษา ให้เลือกไม่ผ่าน GFMIS
3. หากเป็น เงินอุดหนุนหรือเงินอื่น ๆ ให้กรอกแหล่งของเงินเป็นเงินนอกงบประมาณ
4. สำหรับยอดเงินให้ คลิกที่ ข้อมูลงบประมาณ ใส่รหัสงบประมาณ และแหล่งเงินที่ กลุ่มการเงิน ได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้วกรอกยอดจำนวนเงินของโครงการนั้น ๆ เมื่อกดบันทึก ยอดเงินจะขึ้น ให้สังเกต ช่อง จำนวนเงินงบประมาณจะเท่ากับยอดเงินของโครงการ
5. วิธีการพิจารณา เลือก ราคารวม จำนวนรายการพิจารณาให้เลือก 1 รายการ ระบุรายละเอียด โดยรวม เช่น ค่าปรับปรุงซ่อมแซมจำนวน 1 งาน หรือซื้อวัสดุจำนวน 1 ชุด
6. การบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หากเป็นบุคคลธรรมดา ใช้เลข 13 หลัก ในบัตรประชาชน หากเป็นนิติบุคคล ให้ใช้เลข 13 หลัก จากหนังสือรับรองการจดทะเบียน
7. การบันทึกข้อมูลในลูก “จัดทำร่างสัญญา” ให้เลือกประเภทสัญญาดังนี้
  - 7.1 กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้เลือกสัญญาลดรูป “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”
  - 7.2 กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน 100,001 บาทขึ้นไป ให้เลือก “สัญญาซื้อขายทั่วไป”
8. การบันทึกชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หากกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล GFMIS แล้ว จะปรากฏหน้าจอ 3 กรณี คือ
  - 8.1 ปรากฏเครื่องหมาย ✓ ทั้ง 2 บรรทัด แสดงว่าผู้ขายมีข้อมูลแล้ว
  - 8.2 ปรากฏเครื่องหมาย ✓ ทั้ง 2 บรรทัด แต่มีข้อความว่า **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอาจ** **ดังกล่าวได้มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS แล้ว แต่ยังไม่ในระดับกรม** ให้ส่งเอกสารของ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและด้านในสมุดรายการสุดท้าย เคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน ไป เขตฯ เพื่อจะได้ดำเนินการ นำผู้ขาย/ผู้รับจ้างขึ้นทะเบียน
  - 8.3 หากบาทสีแดง ให้ส่งเอกสารของผู้รับจ้าง เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและด้านในสมุดรายการสุดท้าย เคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน ไป เขตฯ เพื่อจะได้ดำเนินการนำผู้ขาย/ผู้รับจ้างขึ้นทะเบียน
9. การทำขั้นตอนที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ให้คลิก **รายละเอียดแก้ไข** เมื่อขึ้นหน้าจอ ให้ **print out** ออกมา เพื่อแนบกับเอกสารที่โรงเรียนจัดทำเพื่อส่งเบิกจ่าย ถ้าเป็นสอบราคาจะอยู่ลูกที่ 13 กรณี เป็นโครงการที่ต้องใช้เวลานานให้โรงเรียนจัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา พร้อมเอกสารของผู้ขาย นำมา กั้นเงินในระบบไว้ก่อนเพื่อไม่ให้งบประมาณถูกพับไป
10. เมื่อดำเนินการส่งมอบงานแล้ว ให้ไปทำขั้นตอนที่ 8 **การบริหารสัญญา** คลิก ส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ให้ครบ ขั้นตอนที่ 8 จะเป็นเครื่องหมายถูกและเป็นสีฟ้า ส่วนวิธีสอบ ราคาจะยังเป็นสีเหลืองรูป แผ่นดิสก์ จะเป็นสีฟ้าก็ต่อเมื่อโรงเรียนได้ดำเนินการถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญาใน ระบบแล้ว
11. ในการส่งเอกสารขอเบิก ให้โรงเรียนโหลดข้อมูลเอกสารที่ต้องส่งเบิก โดยใช้แบบฟอร์มปกติจาก ระบบ e-GP กรณีที่ต้องจัดทำในระบบe-GP
12. ในการสอบราคา กรณีสอบราคาจ้างให้แบบแบบ บก.01 จัดซื้อครุภัณฑ์ต้องใช้แบบ บก.06
13. การกำหนดราคากลาง จะใช้แบบเดิมก็ได้ (แบบ ปร 4 ปร 6 ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ลงชื่อทุกคนทุกแผ่น) แต่ถ้าเกิน 30 วัน ต้องกำหนดใหม่

14. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ควรมี spec แนบท้าย
15. การออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท สามารถทำได้ดังนี้
  - 15.1 วิธีเฉพาะเจาะจง
  - 15.2 สามารถส่งมอบของได้ภายใน 5 วันทำการ
  - 15.3 สัญญาซื้อ หรือจ้าง ที่ไม่จำเป็นต้องมีหลักประกันสัญญา
  - 15.4 การเช่า
16. วันที่ในหนังสือค้ำประกันสัญญา ต้องออกก่อนวันทำสัญญา
17. ไม่ควรใช้กรรมการสถานศึกษามาเป็นกรรมการ เพราะเขาจะรับผิดชอบอะไรไม่ได้
18. การนับค่าปรับ นับถัดจากวันครบจนถึงวันที่ส่ง
19. การตรวจรับ ต้องตรวจรับภายใน 3 วันทำการ ยกเว้นงวดสุดท้ายไม่เกิน 5 วันทำการ ถ้างวดสุดท้ายเป็นงวดสุดท้าย ให้นับวันที่เริ่มทำงานใหม่ต่อจากวันยุติทำการเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลา
20. หนังสือแจ้งค่าปรับ ต้องมีการเซ็นรับทราบ ผู้เซ็นรับจะต้องเป็นผู้ที่บริษัทแต่งตั้งเป็นตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษรว่าบริษัทได้แต่งตั้งให้เป็นผู้มีหน้าที่คุณงาน
21. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Market แตกต่างจาก e-Bidding
  1. ต้องนำร่องสินค้า 7 อย่าง
  2. วิธีการพิจารณาต่อรายการเท่านั้น
  3. วิธีการรับราคาจะมีแต่ราคาต่ำสุดเท่านั้น
  4. ไม่มีหลักประกันซอง
  5. มีคณะกรรมการเพียงชุดเดียวคือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  6. การยกเลิกและจัดหาใหม่ จะใช้ e-Market หรือ วิธีพิเศษ ก็ได้
  7. ถ้าเราเลือกแล้ว ราคาต่ำสุดแต่ คุณลักษณะไม่ผ่าน ของไม่ดี สามารถเลือกผู้เสนอราคารายที่ต่ำ รายที่ 2 ต่อไปได้ โดยส่งแบบแจ้งมาที่กรมบัญชีกลางเพื่อแก้ไขผู้ชนะ
22. e-Bidding ราคาไม่เกิน 2,000,000 บาท
  1. ถ้าวางเงินเกิน 5,000,000 บาท ต้องพิจารณา
  2. ประกาศเชิญชวนวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่อย่างน้อย 3 วันทำการ
  3. ประกาศเชิญชวนวงเงินเกิน 1,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่อย่างน้อย 5 วันทำการ
  4. การซื้อซอง
 

(แจก) ผู้ค้ำดาวนโหลดเอกสารได้จนถึงวันก่อนวันเสนอราคา

(ขาย) ผู้ค้ำดาวนโหลดไป Pay In ไปชำระเงินที่ธนาคารภายในช่วงวันขอรับซื้อเอกสารที่ส่วนราชการกำหนด จะดาวนโหลดได้ก่อนวันเสนอราคา
  5. หลักประกันซอง วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาทไม่ต้องมีหลักประกันซอง
  6. หลักประกันซอง หน่วยงานจะต้องเข้าไปคืนหลักประกันซอง ในเมนู หลักประกันซองให้คู่ค้าด้วย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันพิจารณาผล
  7. เมื่อผู้ค้ำเสนอราคาครั้งที่ 1 เกินวงเงินงบประมาณ ส่วนราชการจะต้องกดปุ่มแจ้งเสนอราคาใหม่
23. รายการที่ยกเว้นไม่ต้องทำ e-GP
  1. งบประมาณต่ำกว่า 5,000 บาท
  2. วิธีเฉพาะเจาะจงจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการได้ทันตามปกติ (สำรองจ่าย)
  3. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาที่จ้างเป็นงาน เช่น การจ้างลูกจ้างรายเดือน
  4. การจัดซื้อน้ำมัน จัดหาค่ากว่า 10,000 ลิตร

## การปฏิบัติในระบบ e-GP

1. ถ้าเลือกจ้างก่อสร้างต้องเข้าไปแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในเมนูหน้าแรก และต้องมีผู้ควบคุมงาน
2. ชื่อโครงการให้แก้ไขได้ให้ตรงกับชื่อที่เราจะประกาศ
3. ที่มาของราคากลาง ถ้าไม่เกิน 100,000 ไม่ต้องใส่ก็ได้
4. การเบิกจ่ายเงินโดยใช้เงินอุดหนุนของโรงเรียน ให้เลือก ไม่ผ่าน GFMS
5. การเบิกจ่ายงบปกติที่ สพป.สน. 2 ให้ดูที่รหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน  
 รหัสงบประมาณที่ขึ้นต้นด้วย 20004-- รหัสแหล่งของเงิน 6311xxx ให้เลือกผ่าน GFMS และเลือก  
 หน่วยงานกรมรหัสงบประมาณที่ขึ้นต้นด้วย 9090-- รหัสแหล่งของเงิน 6410xxx ให้เลือกผ่าน GFMS  
 และเลือกหน่วยงานอื่น รหัสแหล่งของเงิน 6441xxx ให้เลือกผ่าน GFMS และให้กรอกในช่องเงินนอก  
 งบประมาณ
6. วงเงินที่เกิน 1,000,000 บาท ต้องส่งสำเนาสัญญา ไป สตง.และสรรพากร
7. นอกจากจะประกาศขึ้นระบบแล้ว จะต้องนำประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย
8. การจ้างปรับปรุงซ่อมแซม(กรณีงานก่อสร้าง) จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกครั้ง และ  
 ให้มีรูปถ่ายก่อนทำและหลังทำด้วย