

# ขั้นตอนการจัดซื้อ/ จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56(2)(ข)  
กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท งบดำเนินงาน

## แนวปฏิบัติการส่งหลักฐานก่อนนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายงบประมาณ



งานก่อสร้าง



งานปรับปรุงซ่อมแซม

โดยวิธีประกวดราคา e-bidding

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 30

ธวัช

ขั้นตอนการจัดจ้าง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56(2)(ข)  
กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.บาท  
งบดำเนินงาน

## 1. หลักฐานเบิกเงิน(ใช้หลักฐานตัวจริงทั้งหมด)

- 1.1 รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 1.3 รายงานผลการกำหนดราคากลาง
- 1.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรรายงานขอจ้าง
- 1.5 รายงานขอจ้าง
- 1.6 รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง
- 1.7 ใบเสนอราคา
- 1.8 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- 1.9 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง
- 1.10 ใบสั่งจ้าง
- 1.10 ใบส่งมอบงานจาก ผู้รับจ้าง
- 1.11 ใบตรวจรับพัสดุ
- 1.12 บันทึกรายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติการจ่ายเงิน
- 1.13 ข้อมูลระบบe-GP ประกอบด้วย เลขโครงการ เลขคุมสัญญา

เฉพาะกรณีวงเงินเกิน 100,000.-บาท



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง .....

เรียน ผู้อำนวยการ .....

ด้วย.....ขอดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง .....

มีงบประมาณในการ จัดซื้อ / จัดจ้าง จำนวนเงิน ..... บาท รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

เพื่อให้การกำหนดราคากลาง เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกลาง ดังนี้

๑. .... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
๒. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
๓. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๒. ลงนามในคำสั่ง
๓. แจ้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ .....รองผอ.สพม.๓๐

(.....)

- เห็นชอบ

- แต่งตั้ง

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

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



คำสั่ง.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง.....

ด้วย..... จะทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....

ดังนั้น เพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง ของ ป.ป.ช  
จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลางจ้าง..... ดังนี้

๑. .... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ

๒. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

๓. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางให้แล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับแต่วันที่.....

ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดราคากลาง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง.....

ดังรายละเอียดในคำสั่ง..... ที่...../..... สั่ง ณ วันที่ ..... นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งดังกล่าว เมื่อวันที่ ..... และ  
ได้เริ่มทำการกำหนดราคากลาง เมื่อวันที่ ..... แล้วเสร็จเมื่อวันที่ .....รายละเอียด  
ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ  
(.....)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ .....  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท (..... ตัวอักษร.....)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง .....วันที่.....  
เป็นเงิน ..... บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จำนวนราคา (ราคาอ้างอิง) โดยใช้ราคาจากผู้เสนอราคา  
จำนวน.....ราย
  - ๔.๑ .....
  - ๔.๒ .....
  - ๔.๓ .....
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ ..... ตำแหน่ง .....
  - ๕.๒ ..... ตำแหน่ง .....
  - ๕.๓ ..... ตำแหน่ง .....



(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ .....

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

งาน/โครงการ..... จำนวนเงิน.....บาทรายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้างดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างคือ .....

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ .....

๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท

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

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆเห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคล ดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๑) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

(๓) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

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

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

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

.....

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





(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐

ด้วยกลุ่ม ..... มีความประสงค์จะขอจ้างพัสดุจำนวน ..... รายการ  
เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ..... งาน/โครงการ.....  
จำนวน.....บาทรายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) จึงขอรายงานขอซื้อดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างคือ .....

๒. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ .....(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน ..... บาท

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

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือ  
ให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆเห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง ของ ป.ป.ช

ดั่งแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคล ดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ

(๒) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

(๓) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่ .....

งานจัดจ้าง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้			
					หน่วยละ	จำนวนเงิน		
1.	ค่า..... รายละเอียดตามใบประมาณ การค่าใช้จ่ายจาก.....ที่ แนบ	1 งาน					xxx,xxx	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							xxx,xxx	

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

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

หมายเหตุ แนบใบประมาณการค่าใช้จ่าย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ด้วย.....สังกัด.....

ได้ทำการก่อสร้าง/ปรับปรุง.....ตามสัญญาจ้าง

เลขที่..... ลงวันที่.....

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2546 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 25 (5) ดังต่อไปนี้

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้ไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐

วันที่.....

## ใบเสนอราคา

เรียน .....

1.ข้าพเจ้า ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่.....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....ข้าพเจ้า

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามกำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2.ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน/หน่วย	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
				ราคาสินค้า	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมทั้งสิ้น	
(.....)					

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวง

3. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่เป็นระยะเวลา ..... วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน ..... วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ  
เสนอมา ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคาและตกลงราคา

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

( )

( )

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้จัดการ  
ประทับตรา(ถ้ามี)



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามทีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ ได้มีโครงการจ้าง..... จำนวน  
.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้าง..... จำนวน.....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก  
ได้แก่ .....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ  
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....

.....จำนวน .....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดตามแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับ ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วนบริษัท).....ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท(.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

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

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐

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

# ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง.....

ที่อยู่ .....

.....

โทรศัพท์ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

ชื่อบัญชี .....

ธนาคาร.....สาขา .....

ใบสั่งจ้าง เลขที่ ...../.....

วันที่ .....

สำนักงาน .....

ที่อยู่ .....

.....

โทรศัพท์ .....

ตามที่ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล).....ได้เสนอราคา ตามใบประมาณการค่าใช้จ่ายเลขที่ .....

ลงวันที่ .....ไว้ต่อ สำนักงาน .....ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ

ดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ .....

๔. ระยะเวลาประกัน .....

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๖. สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

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

## ใบส่งมอบงาน

เขียนที่ .....

วันที่.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐

ตาม.....ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า .....

ในนาม.....จัดทำ .....

ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่ .....ใน  
วงเงิน ..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง  
เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน ..... บาท (.....ตัวอักษร.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

- หมายเหตุ
1. แบบนี้ไว้สำหรับผู้รับจ้างที่ไม่มีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
  2. ใช้กับงานจ้างในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ



## ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่.....

วันที่.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....  
จาก .....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ .....  
ลงวันที่ .....ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน .....ตามหนังสือส่งมอบของ  
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ .....แล้วปรากฏว่างานเสร็จ  
เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ..... โดยส่งมอบเกินกำหนด  
จำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท จึงออกหนังสือสำคัญ  
ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ เพื่อโปรดทราบ  
ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

- กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ  
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

**หมายเหตุ** ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามสัญญา/  
ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ .....ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ .....  
บัดนี้ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ ..... ตามใบส่งของ  
เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ได้ทำการตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ .....ไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังหลักฐานที่แนบ  
ปรากฏว่า ผู้จ้างได้ส่งมอบพัสดุเกิดกำหนดการส่งมอบ .....เป็นเวลา ..... วัน  
คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท เห็นควรเบิกจ่ายเงิน  
ให้แก่ผู้รับจ้างตาม ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

มูลค่าสินค้า .....บาท

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม .....บาท

รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก ..... บาท

หัก ภาษีเงินได้ ..... บาท

ค่าปรับ ..... บาท

คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงิน ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับ

๒. อนุมัติจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท

โดยหักภาษีเงินได้ จำนวน ..... บาท

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ..... รอง ผอ.สพม ๓๐

- ทราบ

- อนุมัติ

.....

## แนวปฏิบัติการส่งหลักฐานการก่อสร้างผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ

- งานก่อสร้าง
  - งานปรับปรุงซ่อมแซม
- โดยวิธีประกวดราคา e-bidding

แนวปฏิบัติการส่งหลักฐานก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ -งานปรับปรุงซ่อมแซม  
จ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding

ขั้นที่ 1 การส่งหลักฐานก่อนนี้ผูกพัน (หลังทำสัญญาแล้ว) ส่ง สพม.30 ภายใน 3 วันทำการ

เอกสารหลักฐานที่บันทึกตามระบบ e-GP ให้ใช้เอกสารจากระบบ e-GP (เอกสารมือกับ e-GP ข้อความต้องตรงกัน)

- หนังสือนำส่ง (ส่งสำเนา)
- เลขที่โครงการ และเลขที่คุมสัญญาจากระบบ e-GP (ส่งสำเนา)
- รายงานขอจ้าง (ส่งสำเนา)
- สัญญาจ้าง (ตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ตีตราสาร) (ส่งสำเนา)
- สำเนาหลักประกันสัญญา / สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) (ส่งสำเนา)

\*\* (เอกสารที่เป็นสำเนา ผอ.รร./ รก. /รอง ผอ .รับรองสำเนา)

\*\*\*\*\*

แนวปฏิบัติการส่งหลักฐานก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ - งานปรับปรุงซ่อมแซม  
จ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding

**ขั้นที่ 2 การส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก งวดที่ 1 หรืองานงวดเดียว ดังนี้**

เอกสารหลักฐานที่บันทึกตามระบบ e-GP ให้ใช้เอกสารจากระบบ e-GP (เอกสารมีอยู่กับ e-GP ข้อความต้องตรงกัน)

- หนังสือนำส่งวันที่.....
- หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน (ส่งสำเนา)
- ประมาณการราคา งานก่อสร้าง (ปร.4 ปร.6) กลุ่มนโยบายและแผนตรวจสอบแล้ว (ส่งสำเนา)
- หนังสือแจ้งโอนเงินประจำงวด จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ส่งสำเนา)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางท้องถิ่น (ส่งสำเนา)
- บันทึกขออนุมัติราคากลางท้องถิ่นของคณะกรรมการฯ ... ผอ.รร.ลงนาม - เห็นชอบ (ส่งสำเนา)
- ราคากลางงานก่อสร้าง (BOQ ราคากลางท้องถิ่น) ปร.4 และ ปร.6 ของ กกก.กำหนดราคากลาง (ส่งสำเนา)  
(เอกสารหลักฐานการหาราคากลางท้องถิ่น ให้งานพัสดุโรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน รอการตรวจสอบ  
โดยมีลายมือชื่อ กกก.กำหนดราคากลาง ลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้า)
- รายงานขอจ้าง (ส่งสำเนา)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ คณะกรรมการตรวจรับ และผู้ควบคุมงาน (ส่งสำเนา)
- รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) (ส่งสำเนา)
- ประกาศประกวดราคา e-bidding (ส่งสำเนา)
- เอกสารประกวดราคา e-bidding (ประทับตรา รร. + หน.จนท. ลงนามกำกับทุกหน้า) (ส่งสำเนา)

เอกสารตามที่กำหนดในประกาศ e-bidding (วงเงิน 1 ล้านบาทขึ้นไป ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล)

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ (ส่งสำเนา)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ส่งสำเนา)
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (ส่งสำเนา)
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ส่งสำเนา)
- หนังสือบริคณห์สนธิ (ส่งสำเนา)
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ส่งสำเนา)
- หลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) (ส่งสำเนา)
- ใบเสนอราคา ผู้ชนะการเสนอราคา (ส่งสำเนา)
- ใบ BOQ ประมาณการวัสดุและค่าแรงงานของผู้รับจ้าง (ส่งสำเนา)
- หนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง
- หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น  
ลงนามในใบเสนอราคาแทน (ถ้ามี)

- เอกสารอื่น ๆ ตามที่ระบุในเอกสารประกวดราคา.....
- หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ส่งสำเนา)
- ใบสรุปผลการตรวจสอบเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ (ส่งสำเนา)
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคา e-bidding (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ส่งสำเนา)
- รายงานผลการประกวดราคา และขออนุมัติสั่งจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผอ.ร.ร.อนุมัติ (ส่งสำเนา)
- ประกาศผู้มีสิทธิได้รับคัดเลือก (ผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน) (ส่งสำเนา)
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ส่งสำเนา)

**\*\* รอการอุทธรณ์ 7 วันทำการ ก่อนแจ้งให้มาทำสัญญา ยกเว้นมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือผ่านรายเดียว ไม่ต้องรอ**

- หนังสือแจ้งมาทำสัญญา (ส่งสำเนา)
- สัญญา ( ตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ตีตราสาร) (ส่งสำเนา)
- หลักประกันสัญญา (ส่งสำเนา)
- เอกสารหลักฐานการค้ำของคู่สัญญา (เหมือนเอกสารที่แนบมาตอนเสนอราคา) (ส่งสำเนา)

(เอกสารทางการค้าของผู้รับจ้าง ที่ใช้ประกอบการทำสัญญาต้องเป็นข้อมูล ณ ปัจจุบันวันทำสัญญา) ไม่เอาที่แนบ e-bidd.

- หนังสือมอบอำนาจผู้ลงนามสัญญา ตีอากร 10 บาท (ถ้ามี) และสำเนาบัตรฯ ของผู้มอบและผู้รับ (ส่งสำเนา)
- บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาทุกฉบับ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลังทำสัญญา (ส่งสำเนา)  
เอกสารแนบท้ายสัญญา ตามข้อ 2 (ลงนามทั้ง 2 ฝ่าย : ผู้ว่าจ้าง + ผู้รับจ้าง)
- BOQ ตามที่ผู้รับจ้างเสนอราคา (ลงนามทั้ง 2 ฝ่าย : ผู้ว่าจ้าง + ผู้รับจ้าง) (ส่งสำเนา)
- เงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K (กรณีแนบท้ายสัญญาที่ทำก่อน มีค. 61) (ส่งสำเนา)  
เอกสารการส่งมอบงานและตรวจรับ
- ใบส่งมอบงานจ้าง (ต้องลงรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณโรงเรียน) (ส่งสำเนา)
- บันทึกของผู้ควบคุมงาน แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ส่งสำเนา)
- บันทึกของพัสดุ หรือประธานฯ นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับงาน (ส่งสำเนา)
- สมุดบันทึกควบคุมงานจ้าง (บันทึกเป็นรายวัน) \* ห้ามใช้สมุดที่พิมพ์ขึ้นและเย็บเล่มเอง \* (ส่งสำเนา)
- หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ หลังสิ้นสุดสัญญา(ถ้ามี) ทำครั้งเดียวหลังสิ้นสุดสัญญา/การขยายเวลา (ส่งสำเนา)
- หนังสือสงวนสิทธิค่าปรับ หลังผู้รับจ้างส่งมอบงานหลังสิ้นสุดสัญญา (ถ้ามี) ทำทุกงวดที่มีค่าปรับ (ส่งสำเนา)
- รูปถ่ายงวดแต่ละงวด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามรับรองทุกคน (ส่งตัวจริง)
- ใบตรวจรับพัสดุ (ส่งตัวจริง)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ของเจ้าหน้าที่การเงิน เสนอ ผอ.ร.ร. ) (ส่งตัวจริง)

**\*\* (เอกสารที่เป็นสำเนา ผอ.ร.ร./ รก. /รอง ผอ. รับรองสำเนา)**

\*\*\*\*\*

แนวปฏิบัติการส่งหลักฐานก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ - งานปรับปรุงซ่อมแซม  
จ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding

ขั้นที่ 3 การส่งเบิกงวดที่ 2 ขึ้นไป สำหรับงานก่อสร้าง ตั้งแต่ 2 งวดขึ้นไป

เอกสารส่งเบิกแต่ละงวดงาน

- หนังสือนำส่ง.....

เอกสารเกี่ยวกับการขยายเวลาให้ผู้รับจ้าง

- \* หนังสือแจ้งอนุมัติให้ขยายเวลาของผู้ว่าจ้าง (ส่งสำเนา)
- \* บันทึกขออนุมัติขยายเวลาของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามบันทึกความเห็นของ คกก.ตรวจรับพัสดุ (ส่งสำเนา)
- \* บันทึกของ คกก.ตรวจรับพัสดุ เสนอความเห็นให้ขยายเวลา (ส่งสำเนา)
- \* รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(งานก่อสร้าง) (ส่งสำเนา)
- \* เอกสารหลักฐานอันเป็นสาเหตุของการขอขยายเวลา (ส่งสำเนา)

เอกสารการปรับ

- หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ หลังสิ้นสุดสัญญา(ถ้ามี) ทำครั้งเดียวหลังสิ้นสุดสัญญา/การขยายเวลา (ส่งสำเนา)
- หนังสือสงวนสิทธิค่าปรับ หลังผู้รับจ้างส่งมอบงานหลังสิ้นสุดสัญญา (ถ้ามี) ทำทุกงวดที่มีค่าปรับ (ส่งสำเนา)

เอกสารยินยอมเสียค่าปรับหากค่าปรับจะเกิน 10% ของวงเงินตามสัญญา

- หนังสือยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ของฝ่ายผู้รับจ้าง (ส่งสำเนา)
- หนังสือของโรงเรียนแจ้งผู้รับจ้างว่าค่าปรับจะเกิน 10% ของวงเงินตามสัญญา (ส่งสำเนา)
- หากผู้รับจ้างไม่ยินยอมเสียค่าปรับจะบอกเลิกสัญญา

เอกสารการส่งมอบงานและตรวจรับ

- สำเนาใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้ (ส่งสำเนา)
- บันทึกของผู้ควบคุมงาน แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ส่งสำเนา)
- บันทึกของพัสดุ หรือประธานฯ นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงาน (ส่งสำเนา)
- สมุดบันทึกควบคุมงานจ้าง (บันทึกเป็นรายวัน) \* ห้ามใช้สมุดที่พิมพ์ขึ้นและเย็บเล่มเอง \* (ส่งสำเนา)
- หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ หลังสิ้นสุดสัญญา(ถ้ามี) ทำครั้งเดียวหลังสิ้นสุดสัญญา/การขยายเวลา (ส่งสำเนา)
- หนังสือสงวนสิทธิค่าปรับ หลังผู้รับจ้างส่งมอบงานหลังสิ้นสุดสัญญา (ถ้ามี) ทำทุกงวดที่มีค่าปรับ (ส่งสำเนา)
- ใบตรวจรับพัสดุ (ส่งตัวจริง)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ของเจ้าหน้าที่การเงิน เสนอ ผอ.ร.ร. ) (ส่งตัวจริง)

\*\* (เอกสารที่เป็นสำเนา ผอ.ร.ร./ รก. /รอง ผอ. รับรองสำเนา)

แนวปฏิบัติการส่งหลักฐานก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ- งานก่อสร้างอาคาร/สิ่งปลูกสร้างใหม่  
จ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding

ขั้นที่ 1 การส่งหลักฐานก่อนนี้ผูกพัน (หลังทำสัญญาแล้ว) ส่ง สพม.30 ภายใน 3 วันทำการ

เอกสารหลักฐานที่บันทึกตามระบบ e-GP ให้ใช้เอกสารจากระบบ e-GP (เอกสารมือกับ e-GP ข้อความต้องตรงกัน)

- หนังสือนำส่ง (ส่งสำเนา)
- เลขที่โครงการ และเลขที่คุมสัญญาจากระบบ e-GP (ส่งสำเนา)
- รายงานขอจ้าง (ส่งสำเนา)
- สัญญาจ้าง (ตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ตีตราสาร) (ส่งสำเนา)
- สำเนาหลักประกันสัญญา / สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) (ส่งสำเนา)

\*\* (เอกสารที่เป็นสำเนา ผอ.รร./ รก. /รอง ผอ .รับรองสำเนา)

\*\*\*\*\*



## แนวปฏิบัติการส่งหลักฐานก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ - งานก่อสร้างอาคาร/สิ่งปลูกสร้างใหม่

### จ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding

#### ขั้นที่ 2 การส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก งวดที่ 1 ดังนี้

เอกสารหลักฐานที่บันทึกตามระบบ e-GP ให้ใช้เอกสารจากระบบ e-GP (เอกสารมีอยู่กับ e-GP ข้อความต้องตรงกัน)

- หนังสือนำส่ง
- หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน (ส่งสำเนา)
- หนังสือแจ้งการให้ก่อนนี้ผูกพันได้ (กรณีงบประมาณ 2 ปี) จากกลุ่มนโยบายและแผน (ส่งสำเนา)
- BOQ (ปร.4 ปร.5 และ ปร.6 ) ของ สพฐ. หรือตามแบบรูปรายการที่ได้รับจัดสรร (ส่งสำเนา)
- หนังสือแจ้งโอนเงินประจำงวด จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ส่งสำเนา)

#### เอกสารกระบวนการดำเนินการจัดจ้าง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางท้องถิ่น (ส่งสำเนา)
- บันทึกขอความเห็นชอบราคากลางท้องถิ่นของคณะกรรมการฯ ผอ.รร.ลงนามเห็นชอบราคากลาง (ส่งสำเนา)
- ราคากลางงานก่อสร้าง(ราคาท้องถิ่น) ปร.4 ปร.5 และ ปร.6 ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ส่งสำเนา)  
(เอกสารหลักฐานการหาราคากลางท้องถิ่น ให้งานพัสดุโรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน รอการตรวจสอบ (ส่งสำเนา)  
โดยมีลายมือชื่อ กกก.กำหนดราคากลาง ลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้า) (ส่งสำเนา)
- รายงานขอจ้าง (ส่งสำเนา)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (ส่งสำเนา)
- หนังสือขออนุญาตจากส่วนราชการ เพื่อขออนุเคราะห์ ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ / ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) (ส่งสำเนา)

#### เอกสารจากระบบ e-GP

- รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ส่งสำเนา)
- ประกาศประกวดราคา (ส่งสำเนา)
- เอกสารประกวดราคา (ประทับตรา รร. + หน.จนท. ลงนามกำกับทุกหน้า) (ส่งสำเนา)

#### เอกสารที่ผู้เสนอราคาแนบไฟล์ e-bidding (กกก.พิจารณาผลฯ ลงนามกำกับทุกคน ทุกหน้า)

- รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา ส่วนที่ 1 และ 2 (ส่งสำเนา)
- รายงานสรุปผลการตรวจเอกสาร (ส่งสำเนา)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ (ส่งสำเนา)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ส่งสำเนา)
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (ส่งสำเนา)
- หนังสือบริคณห์สนธิ (ส่งสำเนา)
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) (ส่งสำเนา)
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) (ส่งสำเนา)

- ใบเสนอราคา หลักประกันการเสนอราคา หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ใบ BOQ ประมาณการวัสดุและค่าแรงงานของผู้รับจ้าง
- หนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามใบเสนอราคา แทน
- เอกสารอื่นๆ .....ตามที่กำหนดเพิ่มเติมในประกาศ e-bidding
- บันทึกรายงานผลการเปิดซองเสนอราคาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
- ใบสรุปผลการตรวจสอบเอกสารของ คกก.พิจารณาผลฯ
- บันทึกรายงานผลการประกวดราคา ของ คกก.พิจารณาผลฯ เสนอ ผอ.ร.ร. (ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ)
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผอ.ร.ร.อนุมัติ
- ประกาศผู้มีสิทธิได้รับคัดเลือก (ผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน)
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

**\*\* รอการอุทธรณ์ 7 วันทำการ ก่อนแจ้งให้มาทำสัญญา ยกเว้นมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือผ่านรายเดียว ไม่ต้องรอ**

- หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา
- หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากร 10 บาท) และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
- สัญญา (ตีตราสาร)
- หลักประกันสัญญา
- เอกสารหลักฐานการค้ำของคู่สัญญา (เหมือนเอกสารที่แนบมาตอนเสนอราคา)

(เอกสารทางการค้าของผู้รับจ้าง ที่ใช้ประกอบการทำสัญญาต้องเป็นข้อมูล ณ ปัจจุบันวันทำสัญญา ไม่เอาที่แนบ e-bidd.)

- หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากร 10 บาท) และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)  
เอกสารแนบท้ายสัญญา ข้อ 2. ทุกรายการ (ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ลงนามทั้งสองฝ่าย)
- BOQ ตามที่ผู้รับจ้างเสนอราคา (ลงนามทั้ง 2 ฝ่าย : ผู้ว่าจ้าง + ผู้รับจ้าง) (ส่งสำเนา)
- เงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K (กรณีแนบท้ายสัญญาที่ทำก่อน มีค. 61) (ส่งสำเนา)
- บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาทุกฉบับ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลังทำสัญญา (ส่งสำเนา)

**เอกสารหลังทำสัญญา**

- หนังสือแจ้งเข้าทำงานของผู้รับจ้าง (ส่งสำเนา)
- หนังสือแจ้งรายชื่อคณะวิศวกรผู้คุมงาน ของผู้รับจ้าง (ส่งสำเนา)
- สำเนาหนังสือใบประกอบวิชาชีพวิศวกร ตรวจสอบจากเว็บไซต์ "สภาวิศวกร" (ส่งสำเนา)
- สำเนาบัตรประจำตัวของวิศวกร (ส่งสำเนา)
- หนังสือแจ้งรายชื่อช่างแต่ละสาขาตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ส่งสำเนา)
- หนังสือส่งมอบสถานที่ก่อสร้างของโรงเรียน (กรณีไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ได้ทันทีหลังทำสัญญา เช่น รร.ร้อยเอ็ด) (ส่งสำเนา)
- หนังสือรับรองการคุมงานโรงเรียน ของวิศวกรฝ่ายผู้รับจ้าง (ป้องกันปัญหาการแอบอ้างชื่อวิศวกร) (ส่งสำเนา)

**เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานฐานรากอาคาร (งานงวดแรก)**

- หนังสือส่งผลการทดสอบดิน จากผู้รับจ้าง (ส่งสำเนา)
- หนังสือรับรองของวิศวกรทดสอบดิน โดยส่วนราชการ (โยธาจังหวัด) สถาบันการศึกษาทางวิศวกรรม / นิติบุคคลจดทะเบียน (ส่งสำเนา)
- สำเนาบัตรประจำตัววิศวกร ทดสอบดิน (ส่งสำเนา)
- รายงานผลการเจาะสำรวจและทดสอบดิน (ส่งสำเนา)
- หนังสือแจ้งขอเปลี่ยนฐานราก ../.ของตอกเสาเข็ม / เปลี่ยนความยาวเสาเข็ม จากผู้รับจ้าง (ส่งสำเนา)
- รายงานผลการประชุม คกก.ตรวจการจ้าง ให้ความเห็นในการขอเปลี่ยนแปลงฐานราก (ส่งสำเนา)
- บัญชีเปรียบเทียบราคาฐานราก เสาเข็ม กับ ฐานแผ่ (ถ้าเปลี่ยนฐานราก) (ส่งสำเนา)
- บันทึกขออนุมัติตอกเสาเข็ม ตามความเห็นของคกก.ตรวจการจ้าง ต่อ ผอ.ร.ร.อนุมัติ (ส่งสำเนา)
- หนังสือยินยอมคืบค่าเสาเข็ม (ของผู้รับจ้าง) (ส่งสำเนา)
- บันทึกรายงานผลการตอกเสาเข็มทุกต้น / เสาเข็มแบบเจาะ (ตามแบบ สพฐ.) ....กรณีฐานแผ่ไม่มีรายงาน (ส่งสำเนา)
- บันทึกแนบท้ายสัญญา กรณีแก้ไขสัญญา เช่น เปลี่ยนแปลงฐานรากต้องลดวงเงินสัญญา ลดค่าปรับ (ส่งสำเนา)

**เอกสารการส่งมอบและตรวจรับงาน**

- ใบส่งมอบงานจ้าง (ต้องลงรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณโรงเรียน) (ส่งสำเนา)
- บันทึกของผู้คุมงาน แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ส่งสำเนา)
- บันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้คุมงาน แจ้ง ประธาน คกก.ตรวจการจ้าง เพื่อนัดวันตรวจรับงาน (ส่งสำเนา)
- สมุดบันทึกควบคุมงานจ้าง (บันทึกเป็นรายวัน) \* ห้ามใช้สมุดที่พิมพ์ขึ้นและเย็บเล่มเอง \* (ส่งสำเนา)
- รายงานผลการประชุม คกก.ตรวจการจ้าง ในการตรวจรับงานแต่ละงวด (ถ้ามี) (ส่งสำเนา)

\* หลักฐานการขออนุมัติใช้วัสดุแต่ละงวดงาน โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกับรายงานการประชุม คกก.ตรวจรับพัสดุ

- รูปถ่าย (คกก.ตรวจรับพัสดุ รับรองภาพถ่าย และเย็บรูปเล่ม) (ส่งตัวจริง)
- ใบตรวจรับ (ส่งตัวจริง)
- บันทึกขออนุมัติเบิก (ส่งตัวจริง)

**กรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องรับเงินแทน (หลังจาก ร.ร. ได้รับแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องรับเงิน)**

- หนังสือนำส่งของโรงเรียน
- หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิฯ จากผู้รับโอนสิทธิ์ (เจ้าหน้าที่ของคู่สัญญา)

\* ร.ร.ต้องแจ้ง สตง.จังหวัด และ สรรพากรพื้นที่ด้วย



แนวปฏิบัติการส่งหลักฐานก่อนหน้าผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ- งานก่อสร้างอาคาร/สิ่งปลูกสร้างใหม่

จ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding

ขั้นที่ 3 ส่งเบิกงวดที่ 2 ขึ้นไป งานก่อสร้างอาคาร

เอกสารเกี่ยวกับการขยายเวลาให้ผู้รับจ้าง

- \* หนังสือแจ้งอนุมัติให้ขยายเวลาของผู้ว่าจ้าง (ส่งสำเนา)
- \* บันทึกขออนุมัติขยายเวลาของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามบันทึกความเห็นของ กกก.ตรวจรับพัสดุ (ส่งสำเนา)
- \* บันทึกของ กกก.ตรวจรับพัสดุ เสนอความเห็นให้ขยายเวลา (ส่งสำเนา)
- \* รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(งานก่อสร้าง) (ส่งสำเนา)
- \* เอกสารหลักฐานอันเป็นสาเหตุของการขอขยายเวลา (ส่งสำเนา)

เอกสารการปรับ

- หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ หลังสิ้นสุดสัญญา(ถ้ามี) ทำครั้งเดียวหลังสิ้นสุดสัญญา/การขยายเวลา (ส่งสำเนา)
- หนังสือสงวนสิทธิค่าปรับ หลังผู้รับจ้างส่งมอบงานหลังสิ้นสุดสัญญา (ถ้ามี) ทำทุกงวดที่มีค่าปรับ (ส่งสำเนา)

เอกสารยินยอมเสียค่าปรับหากค่าปรับจะเกิน 10% ของวงเงินตามสัญญา

- หนังสือยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ของฝ่ายผู้รับจ้าง (ส่งสำเนา)
- หนังสือของโรงเรียนแจ้งผู้รับจ้างว่าค่าปรับจะเกิน 10% ของวงเงินตามสัญญา (ส่งสำเนา)  
หากผู้รับจ้างไม่ยินยอมเสียค่าปรับจะบอกเลิกสัญญา

เอกสารการส่งมอบงานและตรวจรับ

- สำเนาใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้ (ส่งสำเนา)
- บันทึกของผู้ควบคุมงาน แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ส่งสำเนา)
- บันทึกของพัสดุ หรือประธานฯ นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงาน (ส่งสำเนา)
- สมุดบันทึกควบคุมงานจ้าง (บันทึกเป็นรายวัน) \* ห้ามใช้สมุดที่พิมพ์ขึ้นและเย็บเล่มเอง \* (ส่งสำเนา)
- รายงานผลการประชุม กกก.ตรวจการจ้าง ในการตรวจรับงานแต่ละงวด (ถ้ามี) (ส่งสำเนา)

\* หลักฐานการขออนุมัติใช้วัสดุแต่ละงวดงาน โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานร่วมกับรายงานการประชุม กกก.ตรวจรับพัสดุ

- รูปถ่าย (กกก.ตรวจรับพัสดุ รับรองภาพถ่าย และเย็บรูปเล่ม) (ส่งตัวจริง)
- ใบตรวจรับพัสดุ (ส่งตัวจริง)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ของเจ้าหน้าที่การเงิน เสนอ ผอ.ร.ร. ) (ส่งตัวจริง)

งวดสุดท้าย งานก่อสร้างอาคาร

- หนังสือแจ้งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเข้าตรวจสอบ (กรณีให้การไฟฟ้าตรวจสอบ) (ส่งสำเนา)
- หนังสือรับรองการตรวจสอบความถูกต้องจากการไฟฟ้า **หรือ** (ส่งสำเนา)
- หนังสือรับรองการตรวจสอบความถูกต้องจากวิศวกรด้านการไฟฟ้า (วิศวกรไฟฟ้า ตรวจสอบ) (ส่งสำเนา)

\*\* (เอกสารที่เป็นสำเนา ผอ.ร.ร. / รก.ผอ. รับรองสำเนาถูกต้อง)