



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวดุชญา วงษ์ศานนท์  
ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

ปี 2567

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รพป.ขอนแก่น 5  
นำสมัย ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจง	1
ตัวอย่างการคิดยอดหัก ณ ที่จ่าย	13
ขั้นตอนการประกวดราคา e-bidding	26
ตัวอย่างใบต่อรองราคา	20
ตัวอย่างเอกสารของดตอกเสาเข็ม	22
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน	29
แนวปฏิบัติในการนำส่งเงินค้ำประกันสัญญา	32
แนวปฏิบัติในการถอนเงินค้ำประกันสัญญา	32
การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน	34
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	46
ตัวอย่างแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	47
แบบขออนุมัติหรือถอน	49
สรุปวิธีการ/แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน	53

ตัวอย่างแบบฟอร์ม  
การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

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. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท

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

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือ

ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช.ตั้งแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ

(๒) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

(๓) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

**อนุมัติ**

**เห็นชอบ**

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

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

รายละเอียดแบบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....

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

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะ ซื้อ	จำนวน หน่วย	[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ )		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้ง นี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..... )								

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

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



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน .....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

ตามที่คุณอำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .....

..... จำนวน.....บาท (.....) ตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดัง

แนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... (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. ลงนามในสัญญาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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





ติดอากรแสตมป์

## ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง .....

ที่อยู่ .....

.....

โทรศัพท์ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

ชื่อบัญชี .....

ธนาคาร ..... สาขา.....

ตามนี้.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจกคล) ..... ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....

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

รายการ ดังต่อไปนี้การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1.กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

2.ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

3.สถานที่ส่งมอบ .....

4.ระยะเวลาประกัน .....

5.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ..... บาท (.....)  
นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยก หนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

6.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งจ้าง

( ..... )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง .....



## ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ..... ที่  
อยู่ .....  
โทรศัพท์ ..... เลขประจำ  
ตัวผู้เสียภาษี ..... เลขที่  
บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
ชื่อบัญชี.....  
ธนาคาร ..... สาขา.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ...../.....  
วันที่ .....  
โรงเรียน .....  
ที่อยู่ .....  
โทรศัพท์ .....

ตามนี้.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจกคค) ..... ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....  
ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ  
ดังต่อไปนี้การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ .....
- ระยะเวลารับประกัน .....

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

6.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ ..... ผู้ซื้อ

( ..... )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ..... ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง .....

รายละเอียดแนบท้ายในสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ..... 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

สิ่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ..... 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** ให้ต้องมี  
ข้อความด้านล่าง ดังนี้ (ไม่แนะนำสำรองเงินจ่ายหากมียอดเงินเกิน 5,000 บาท)

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....



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

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน .....

ตามที โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ทำการ.....ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง

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

ในวงเงิน ..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

- หมายเหตุ
- ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
  - สำหรับงานจ้างซ่อมแซม



ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย ..... ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวน .....รายการ

- ตาม ( ) สิ่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง
- ( ) บันทึกตกลงซื้อ ( ) บันทึกตกลงจ้าง
- ( ) สัญญาซื้อขาย ( ) สัญญาจ้าง

เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .... ไว้ให้แก่

โรงเรียน..... เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ .....ลงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ..... ณ .....
4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วย คือ.....
6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงขอรายงานต่อ.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ตามนัยข้อ 71 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน .....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้อง  
แล้วซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน .....(1).....บาท หักภาษี  
ณ ที่จ่าย .....(4).....บาท หักค่าปรับ ..... บาท คงเหลือจ่ายจริง.....(5)..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ทราบ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## 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



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
 ที่ ..... วันที่ .....  
 เรื่อง ขอชี้แจงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2  
 (ผ่านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

ตามที่ โรงเรียน..... ได้รับการจัดสรรและอนุมัติเงิน  
 ประจำงวดประจำปีงบประมาณ..... งบ.....  
 รายการ ค่า.....  
 จำนวนเงิน..... บาท (.....)  
 ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่  
 แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ด้วยวิธี.....แล้ว และได้ดำเนินการตกลง  
 ซื้อ/จ้าง กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง  สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....  
 กำหนดครบสัญญา ส่งมอบ/ตรวจรับงานจ้าง วันที่.....นั้น

ปรากฏว่า ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้อง ตามใบส่งมอบ ลงวันที่  
 .....และโรงเรียนได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้องครบถ้วน  
 ตั้งแต่วันที่.....และได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงิน ตามหนังสือ  
 ที่ ศร. 04074. .... /..... ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า ขอชี้แจงต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 ว่า ใน  
 การที่โรงเรียนได้จัดส่งเอกสารขอเบิก ล่าช้า เกินกว่า 5 วัน หลังเสร็จสิ้นการตรวจรับพัสดุ และจัดส่งไปยังกลุ่ม  
 บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หลังการตรวจรับพัสดุ ล่าช้ารวมเป็น  
 ระยะเวลา.....วัน ด้วยสาเหตุเพราะ.....

ทั้งนี้ โรงเรียนได้แจ้งการปรับ และดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ กับคู่สัญญาแล้ว  
 เป็นเงิน ค่าปรับ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ .....ผู้อำนวยการโรงเรียน



การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา  
และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

### ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

1. บันทึกเสนอขออนุมัติจ้างโดยวิธีสอบราคา

- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

2. บันทึกเสนอของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- บัญชีรายละเอียดราคากลางของสิ่งก่อสร้าง (รายละเอียดที่คณะกรรมการกำหนดราคา

กลางจัดทำขึ้น และมีการลงนามรับรองของคณะกรรมการ)

รายการปริมาณงานและราคา

ประมาณการรายการ ข้อแม้อาคารเรียนแบบ สปช. 105/29 ผลกระทบจากवादภัย และอุทกภัย  
 สถานที่ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม โรงเรียน ตลาดปริกสี ตำบล กระโด อำเภอยะรัง จังหวัด ยี่ดคาปี สปช.ปีคดาปี เขต 2  
 ประมาณราคาโดย นายเศรษฐี ไร่ราย ประมาณราคาเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2558

ลำดับที่	รายการงานก่อสร้าง	จำนวน	หน่วย	วัสดุ		ค่าแรงคน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
	<b>อาคารเรียนแบบ สปช. 105/29</b>								
	<b>งานมุงหลังคา</b>								
1	ชื่อวัสดุมุงหลังคา	484.00	ตร.ม.	-	-	7.00	3,388.00	140.00	
2	กระเบื้องลอนคู่ 0.50 x 1.20 เมตร หน้า 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	ชื่อฝ้าเพดานพร้อมโครงคร่าว	216.00	ตร.ม.	-	-	25.00	5,400.00	500.00	
7	ฝ้าเพดานยิบซั่มบอร์ด 9 มม. คร่าวเหล็กชุบสังกะสี	216.00	ตร.ม.	262.00	56,592.00	75.00	16,200.00	72,792.00	
	<b>งานพื้น</b>								
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 หน้า 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. ชนิดใช้ภายนอก	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>ยอดสุทธิ</b>	<b>318,000.00</b>

(สามแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

3. บันทึกปริมาณงานขอจ้าง / จ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 27

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา/ตรวจรับงานจ้าง/ผู้ควบคุม
- ประกาศเรียกสอบราคา
- เอกสารสอบราคา
- หนังสือคำสั่งประกาศสอบราคา
- ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ดังนี้

(1) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <http://www.gprocurement.go.th/> โดยใช้ User name และ Password ที่โรงเรียนมีอยู่ ถ้าไม่มีให้ยื่นขอที่สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์

(2) เว็บไซต์ สพฐ. <http://www.obec.go.th/>

(3) เว็บไซต์ สพฐ. <http://www.nsw2.obec.go.th/>

(4) เว็บไซต์ของโรงเรียน (ถ้ามี)

4. เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมเอกสาร

- บัญชีให้ / ขาย แจกรูปแบบและรายการ
- ใบเสนอราคา
- บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง
- แผนการทำงานก่อสร้างของผู้เสนอราคา
- แบบชี้สถานที่ก่อสร้าง

- บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1,2
  - สัญญาจ้าง
  - สูตรค่า K
  - หนังสือค้ำประกันสัญญา
  - 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. เจ้าหน้าที่พัสดุนักเสนอกคณะกรรมการตรวจรับ
- 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 นำเนาหน้าบัญชี
- ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน (เลือกมี)
- ต้องการให้แสดงเอกสารใบแจ้งปริมาณงาน BOQ หรือไม่ (เลือกต้องการ)
- กำหนดการยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา
- กำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

#### การจำหน่ายเอกสาร

- มีการจำหน่ายเอกสาร
- เอกสารราคา.....บาท

#### การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา

- บันทึกวันที่การเสนอราคา

#### การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา

- ตั้งแต่เวลา.....
- ถึงเวลา.....

#### หลักประกันการเสนอราคา

- ใส่หลักประกันซอง

#### หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาจากราคารวม หลักเกณฑ์การพิจารณา (เลือกราคาต่ำสุด)

#### การทำสัญญาจ้าง

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



## 2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

### 2.1 รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร

- เลือกรายชื่อผู้ขอรับ/ชื่อ (จะไม่สามารถทราบว่าเป็นบริษัทไหนมารับแบบ)

### 2.2 รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

- เลือกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (จะไม่สามารถทราบว่าเป็นบริษัทไหนมายื่นเอกสาร)

### 2.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา

#### การตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

- บรีนเอกสารของผู้มาเสนอราคาแล้วตรวจสอบ จากนั้นเลือกผลการตรวจสอบว่าผ่าน หรือไม่ผ่าน และบันทึก

#### เอกสารการตรวจสอบประกอบด้วย

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ
3. บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
4. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
5. บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
6. สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
8. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
9. หลักประกันของ
10. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย
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.....

ได้เรียกผู้เสนอราคาชื่อ.....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 รายงานผลการตรวจสอบความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกปลอดภัย

ของดินบริเวณก่อสร้าง จำนวน ๑ เล่ม

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

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

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

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....ตรวจสอบความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกความ

ปลอดภัย ดังสิ่งที่มาพร้อมนี้ จึงขอตอกเสาเข็มในการก่อสร้าง รายการ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการ.....

โทรศัพท์.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ ...../.....วันที่ .....

เรื่อง การขอตอกเสาเข็ม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน.....

ด้วยห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน.....ได้ส่งรายงานผลการรับรองความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกพลอดภัยของดินบริเวณก่อสร้าง ห้องส้วม/ส้วม แบบ .....ขนาด .....ที่นั้งจำนวน ๑ หลัง ของโรงเรียน.....ตามสัญญาจ้างเลขที่ .....ลงวันที่.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้.-

- วิศวกรผู้ทดสอบความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกพลอดภัยของดิน คือ.....

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

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

- ความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ควรให้ขอตอกเสาเข็ม

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

ค่า FACTOR F เฉพาะรายการเสาเข็ม เป็นเงิน.....บาท

- ถ้าหากขอตอกเสาเข็มในการก่อสร้างรายการดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องคืนค่าเข็มให้แก่ทางราชการเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ข้อเสนอ

๑.อนุมัติให้ขอตอกเสาเข็มในการก่อสร้าง.....

โดยผู้รับจ้างต้องคืนเงินค่าขอตอกเสาเข็ม จำนวนเงิน .....บาท

๒.แจ้งผู้รับจ้างทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามหนังสือแจ้ง

.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ ...../..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสภาพดินบริเวณก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....(หน่วยงานของรัฐ) ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท สามัญวิศวกรโยธา ตามใบอนุญาตเลขที่ .....และได้ทำการตรวจสภาพความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกปลอดภัยของดินบริเวณก่อสร้าง.....

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

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

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

ดั่งบันทึกรายงานผลการตรวจสภาพดินของวิศวกรที่แนบ

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้พิจารณาแล้ว ขอรับรองว่า ข้อความพร้อมหลักฐานที่แนบ

เป็นความจริง

เห็นควรให้งดตอกเสาเข็มได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

( ) ทราบ

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....



ที่ ศธ ๐๔๒๗๔. /

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัดยโสธร

วันที่.....

เรื่อง ของตอกเสาเข็ม

เรียน ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท.....

ตามที่ได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกปลอดภัยของดินบริเวณ  
ก่อสร้าง.....จำนวน ๑ หลั ของโรงเรียน.....  
อำเภอ.....จังหวัด..... โดย.....เป็นวิศวกรผู้ตรวจสอบ นั้น

โรงเรียน.....ได้พิจารณาแล้วอนุมัติให้ตอกเสาเข็มในการก่อสร้าง  
.....ในโรงเรียนนี้ได้ โดยทางห้างฯ/บริษัท ต้องคืนเงินค่างตอกเสาเข็มแก่ทางราชการ  
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 จึงอนุญาตให้ทำฐานรากการก่อสร้างโดย ไม่  
ต้องตอกเสาเข็มและใช้ฐานรากแบบแผ่ที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการก่อสร้างได้)\*\* จึงบันทึกเพิ่มเติม โดยมี  
ข้อตกลงดังต่อไปนี้

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

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

บันทึก ณ วันที่ .....พ.ศ. ....

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

ตัวอย่าง											
ตารางเปรียบเทียบราคาการเปลี่ยนแปลงฐานรากอาคารเรียนแบบ สปข . 105 /29 ปรับปรุง 2 ชั้น 4 ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง											
โรงเรียน .....	จังหวัด .....										
ผู้ประมาณราคา .....	วันที่ .....										
รายการเดิม (ฐานรากแบบตอกเข็มยาว)	ปริมาณวัสดุ		ค่าวัสดุ/หน่วย	ค่าแรง/หน่วย	รวมเป็นเงิน	รายการที่เปลี่ยนแปลง (ฐานรากแบบแผ่)	ปริมาณวัสดุ		ค่าวัสดุ/หน่วย	ค่าแรง/หน่วย	รวมเป็นเงิน
	จำนวน	หน่วย	บาท	บาท			จำนวน	หน่วย	บาท	บาท	
<b>1. งานตอกเสาเข็ม</b>						<b>1. งานตอกเสาเข็ม</b>					
1.1 เสาเข็ม คอรัสเหล็ยมตัน ขนาด 0.22x0.22x21.00 เม	40	ตัน	6,800.00	1,430.00	329,200.00	ไม่มี	-	-	-	-	-
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 (รวมค่าอำนาจการความผันผวน,ดอกเบี้ย,กำไร,ภาษีทั้งหมด)					1.2697	ค่า FACTOR F (รวมค่าอำนาจการความผันผวน,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						ฐานรากแบบตอกเข็มยาว - ฐานรากแบบแผ่					
						ปริมาณงานลดลงจากเดิม เป็นเงิน	620,689.69	-	361,750.97	บาท	
							258,938.72	บาท			
						(สองแสนห้าหมื่นแปดพันเก้าร้อยสามสิบแปดบาทเจ็ดสิบสองสตางค์)					



เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน(วิธีสอบราคาโดยวิธี 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 กรณีไม่มีคำวิจารณ์ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจทราบ		25-33
11	บันทึกรายงานขอดำเนินการจัดจ้าง		
12	รายละเอียดการก่อสร้าง หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง		
13	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		
14	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน		
15	เอกสารประกวดราคา		
16	ประกาศ		ส่งสำเนาพร้อม ผอ.รับรองสำเนาทุกแผ่น
17	รายชื่อผู้ซื้อรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร (ปรีณ สกรีน จากระบบ ให้กรรมการพิจารณาผลเซ็นรับรอง)		
18	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ปรีณ สกรีน จากระบบ ให้กรรมการพิจารณาผลเซ็นรับรอง)		
19	ใบเสนอราคาและเอกสารที่ยื่นในระบบปรีณออกมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลรับรอง		
20	บันทึกผลการตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคของคณะกรรมการ (ปรีณ สกรีน จากระบบ ให้กรรมการพิจารณาผลเซ็นรับรอง)		
21	บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผล (ตามรายงานผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่แนบ)		
22	หนังสือแจ้งผลผู้ชนะการประกวดราคา e-bidding (แจ้งทุกราย) (ตั้งแนบ)		
23	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
24	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		
25	หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา		
26	สัญญา/จ้าง (สำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญา)		
27	สำเนาสมุดคุมงานก่อสร้าง		
28	ใบส่งมอบงานจ้าง /		
29	ใบตรวจรับงานจ้าง		ส่งตัวจริง
30	บันทึกทราบผลและอนุมัติจ่ายเงิน		
31	รูปถ่ายไม่น้อยกว่า 4 รูป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามหลังรูป		
32	เอกสารประกอบอื่น เช่น หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ /หนังสือรับรองไฟฟ้า (เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)		
33	บันทึกชี้แจงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า		

**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

**เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณค่าตอบแทนตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง**

1. บัญชีสรุปการของบประมาณ (ดังแนบ) จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 2 ชุด
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาบันทีกการควบคุมงานจ้าง จำนวน 2 ชุด

**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าตอบแทนตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง**

**(กรณีได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว)**

คณะกรรมการตรวจการจ้าง	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
1. สำเนาสัญญาจ้าง 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง 3. ใบตรวจรับงานจ้างแต่ละงวด 4. หลักฐานการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง 5. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย 6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร กรณีไม่ได้สำรองจ่าย 7. หนังสืสรุปจำนวนเงินขอเบิก	1. สำเนาสัญญาจ้าง 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน 3. บันทึกรูปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73 (3) หรือบันทึกคุมงาน 4. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย 5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร กรณีไม่ได้สำรองจ่าย 6. หนังสืสรุปจำนวนเงินขอเบิก

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 พ.ค.2563	350	350	350	300	300	1,350	1,350
2 พ.ค.2563				300	300		300
3 พ.ค.2563				300	300		300
รวมทั้งสิ้น	350	350	350	900	900	1,350	1,950

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

### แนวปฏิบัติในการนำส่งเงินค้ำประกันสัญญา

1. หนังสือนำส่ง
2. ใบนำส่ง 2 ใบ
3. สำเนาสัญญา 2 ชุด
4. สำเนาเอกสารของผู้รับจ้างเช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน (นิติบุคคล) บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมหน้าบุ๊กแบงก์ และรายการเคลื่อนไหวด้านในบุ๊กแบงก์ รายการสุดท้าย เคลื่อนไหว ไม่เกิน 6 เดือน เอกสารทุกชนิดให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
5. เลขที่โครงการและเลขคุมสัญญา ในระบบ e-GP (ลูกบอลลูกที่ 7หรือลูกที่ 13)

### ใบนำส่งเงิน/ใบนำฝากเงิน

หน่วยงานย่อย โรงเรียน.....		ที่ผู้นำส่ง/นำฝาก...../.....	
ส่วนราชการผู้รับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2		ที่ผู้รับส่ง/รับฝาก...../.....	
<b>ข้าพเจ้าขอ นำส่งเงิน/นำฝากเงิน ตามรายละเอียดดังนี้</b>			
ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินฝากคลัง	รับเงินค้ำประกันสัญญา ปรับปรุงซ่อมแซม..... ตามสัญญาที่...../.....ลงวันที่..... เป็น	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     เงินฝากคลังกับเงิน รายได้แผ่นดิน ใช้ใบ นำส่งคนละใบ                 </div>	
เงินรายได้แผ่นดิน	เงิน		
	เงินดอกเบียเงินฝากธนาคาร เป็นเงิน		
	เงินดอกเบียเงินอุดหนุน 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 รายการสุดท้ายเคลื่อนไหว ไม่เกิน 6 เดือน เอกสารทุกชนิดให้ผู้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน

-ตัวอย่างหนังสือนำส่ง-



ที่ ศธ ๐๔๐๗๔. /

โรงเรียน.....

.....

เรื่อง ขอดอนเงินค้ำประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการขอดอนเงินค้ำประกันสัญญา จำนวน 1 ชุด

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ใบเบิกเงินเลขที่...../2559	<b>ใบเบิกเงินฝาก</b>	ที่ผู้เบิก.....
<b>คำขอถอนเงิน</b>		
โรงเรียน.....	ถอนเงินฝากประเภท เงินประกันสัญญา	
จำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษร) .....		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ..... ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ ..... ตำแหน่ง.....	ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา..... ตำแหน่ง.ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน..... วันที่ .....	
<b>คำอนุมัติ</b>		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ตำแหน่ง..... วันที่.....		
<b>ใบรับเงิน</b>		
(ส่วนของผู้รับเงิน) ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว <input type="radio"/> เช็คเลขที่.....ลงวันที่..... <input type="radio"/> โอนเข้าบัญชีเลขที่ ..... ลงวันที่.....		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่	



การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน  
กรณีส่งหลักฐานขอเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. หนังสือนำส่ง
2. งบหน้าขอเบิกเงิน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. จัดทำรายงานขอจ้าง ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 29

5. บัญชีรายชื่อนักเรียน
6. ใบส่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้างให้ปิดอากรแสตมป์ด้วย (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาใบขับขี่, สำเนาทะเบียนรถ, ใบเสนอราคา)
7. ใบส่งมอบงาน
8. บัญชีคุมการเดินทาง
9. ใบตรวจรับพัสดุ
10. ใบสำคัญ กรณีโรงเรียนได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว
11. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหนังสือรับรองขอรับเงินผ่านธนาคาร กรณีต้องการให้เขตาโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง
12. ใบรับรองการจ่ายเงินผ่านธนาคาร



ที่ ศธ 04074/.....

โรงเรียน.....  
.....  
.....

เรื่อง ขอบเบิกเงินงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนกรณีรวมและเลิกโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 ที่ ศธ 04074/ .....ลงวันที่  
.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. เอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน	จำนวน	1
ชุด			

	2. งบประมาณประกอบงบเบิก	จำนวน	1
ฉบับ			

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนกรณีรวม  
และเลิกโรงเรียน 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 นครสวรรค์ 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.....	<b>คำสั่ง</b> - อนุมัติตามเสนอ  ลงชื่อ..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....
---	---

หน้าบประมาณขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ วันที่ก่อนดำเนินการจ้าง

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอ ( ) ชื่อ ( / ) จ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะรับส่งนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหลุมเงิน

ด้วย..... มีความจำเป็นต้อง ( ) ชื่อ ( / ) จ้าง.เหมาพาหนะรับส่งนักเรียน

เนื่องจาก.....กำหนดใช้ภายใน.....วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 19 และข้อ 39 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินประจำงวด จาก 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

ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมด้วยค่ะ

**คำสั่ง**

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นชอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

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  
 และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

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					

(.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรและค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

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 จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งมอบงานจ้าง ไปยังโรงเรียนบ้านหลุมเงิน 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



เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

### ใบส่งมอบงาน

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.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น.....คน

ลำดับ	วัน เดือน ปี	จำนวนนักเรียน รับ - ส่ง	ลายมือชื่อ ผู้ควบคุม	ลายมือชื่อผู้บริหาร โรงเรียนรับรอง	หมายเหตุ
1	วันที่ตามที่รถ	20 คน			
2	รับส่ง ทุกวัน				
3	เช่น				
4	16 พ.ค. 2559				

ผู้คุมงานตามที่ได้แต่งตั้งในบันทึก  
ขออนุมัติจ้าง หน้า 42

### ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

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

.....

ดังรายการดังต่อไปนี้

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 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ 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.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ  
สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลง  
วันที่.....

มีความประสงค์ให้.....สพป.นว.2.....โอนเงินค่า.....จ้างเหมารถยนต์รับส่งนักเรียน  
จำนวน.....บาท ตัวอักษร .....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ  
สั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่  
บัญชี.....ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้  
หักเงินดังกล่าวจากเงิน ที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จจริงเงินให้ภายในวันที่ 15 นับ  
แต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

แนบสำเนาใบขับขี่คนขับ  
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 ..... ตั้งอยู่ที่ดินหมายเลข .....

ที่ดินเอกชน  ที่ราชพัสดุ  ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์  อื่นๆ.....

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 สพ.บ.....ก่อสร้างแบบ.....ในการก่อสร้างใหม่ ก่อสร้างด้วยเงิน

บริจาค     งบประมาณ     งบประมาณสมทบเงินบริจาค(มีเงินบริจาค.....)  
ก่อสร้างในราคาประมาณ.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
สำรวจเมื่อ .....

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบอาคารเรียน

คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้

รื้อถอนได้     รื้อย้ายได้ไม่ควรรื้อ     ญาติให้รื้อ    ควร  แซม

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. แบบตรวจสอบสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
- 3. แบบ ทบ. 9 (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”)

1. ให้โรงเรียนดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ e-GP ทุกโครงการที่มีการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
2. หากเป็นเงินงบประมาณที่ต้องส่งเอกสารมาเบิกที่เขต ฯ ให้กรอกแหล่งของเงินเป็นเงินงบประมาณ โดยเลือกผ่านระบบ GFMS ถ้าเป็นกรณีสำรองจ่าย ให้เลือกไม่ผ่าน GFMS
3. หากเป็น เงินอุดหนุนหรือเงินอื่น ๆ ให้กรอกแหล่งของเงินเป็นเงินนอกงบประมาณ
4. สำหรับยอดเงินให้ คลิกที่ ข้อมูลงบประมาณ ใส่รหัสงบประมาณ และแหล่งเงินที่ กลุ่มการเงิน ได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้วกรอกยอดจำนวนเงินของโครงการนั้น ๆ เมื่อกดบันทึก ยอดเงินจะขึ้น ให้สังเกต ช่องจำนวนเงินงบประมาณจะเท่ากับยอดเงินของโครงการ
5. วิธีการพิจารณา เลือก ราคารวม จำนวนรายการพิจารณาให้เลือก 1 รายการ ระบุรายละเอียดโดยรวม 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 GFMS แล้ว จะปรากฏหน้าจอ 3 กรณี คือ
  - 8.1 ปรากฏเครื่องหมาย ✓ ทั้ง 2 บรรทัด แสดงว่าผู้ขายมีข้อมูลแล้ว
  - 8.2 ปรากฏเครื่องหมาย ✓ ทั้ง 2 บรรทัด แต่มีข้อความว่า **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอาจ** **ดังกล่าวได้มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว แต่ยังไม่มีการกรอก** ให้ส่งเอกสารของ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและด้านในสมุดรายการสุดท้าย เคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน ไป เขตฯ เพื่อจะได้ดำเนินการ นำผู้ขาย/ผู้รับจ้างขึ้นทะเบียน
  - 8.3 กากบาทสีแดง ให้ส่งเอกสารของผู้รับจ้าง เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและด้านในสมุดรายการสุดท้าย เคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน ไป เขตฯ เพื่อจะได้ดำเนินการนำผู้ขาย/ผู้รับจ้างขึ้นทะเบียน
9. การทำลูกบอลลูกที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ให้คลิก **รายละเอียดแก้ไข** เมื่อขึ้นหน้าจอ ให้ **print\_out** ออกมา เพื่อแนบกับเอกสารที่โรงเรียนจัดทำเพื่อส่งเบิกจ่าย ถ้าเป็นสอบราคาจะอยู่ลูกที่ 13 กรณี เป็นโครงการที่ต้องใช้เวลานานให้โรงเรียนจัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา พร้อมเอกสารของผู้ขาย นำมา กั้นเงินในระบบไว้ก่อนเพื่อไม่ให้งบประมาณถูกพับไป
10. เมื่อดำเนินการส่งมอบงานแล้ว ให้ไปทำลูกบอลลูกที่ 8 หรือลูกที่ 14 การบริหารสัญญา คลิก ส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ให้ครบ วิธีตกลงราคา ลูกที่ 8 จะเป็นเครื่องหมายถูก และเป็นสีฟ้า ส่วนวิธีสอบราคาจะยังเป็นสีเหลืองรูป แผ่นดิสก์ จะเป็นสีฟ้าก็ต่อเมื่อโรงเรียนได้ดำเนินการถอน คินเงินค้ำประกันสัญญาในระบบแล้ว

11. ในการส่งเอกสารขอเบิก ให้โรงเรียนโหลดข้อมูลเอกสารที่ต้องส่งเบิก โดยใช้แบบฟอร์มปกติ **ใน e-form** ซึ่งโหลดได้จากหน้าเว็บ สพป.นว.2 ไม่แนะนำให้โหลดแบบฟอร์มจากระบบ เพราะข้อมูลไม่ครบถ้วน
12. ในการสอบราคา กรณีสอบราคาจ้างให้แบบแบบ ปพข.01 จัดซื้อครุภัณฑ์ต้องใช้แบบ ปพข.07
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 วิธีตกลงราคา
  - 15.2 สามารถส่งมอบของได้ภายใน 5 วันทำการ
  - 15.3 วิธีกรณีพิเศษ
  - 15.4 ซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 23 (1)-(5)
  - 15.5 จ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 24 (1)-(5)
  - 15.6 การเช่า
16. วันที่ในหนังสือค้ำประกันสัญญา ต้องออกก่อนวันทำสัญญา
17. ไม่ควรใช้กรมการศึกษามาเป็นกรรมการ 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. วิธีการรับราคาจะมีแต่ราคาที่ต่ำสุดเท่านั้น
  4. ไม่มีหลักประกันซอง
  5. มีคณะกรรมการเพียงชุดเดียวคือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  6. การยกเลิกและจัดหาใหม่ จะใช้ e-Market หรือ วิธีพิเศษ ก็ได้
  7. ถ้าเราเลือกแล้ว ราคาต่ำสุดแต่ คุณลักษณะไม่ผ่าน ของไม่ได้ สามารถเลือกผู้เสนอราคารายที่ต่ำ รายที่ 2 ต่อไปได้ โดยส่งแบบแจ้งมาที่กรมบัญชีกลางเพื่อแก้ไขผู้ชนะ
22. e-Bidding ราคากลางเกิน 2,000,000 บาท
  1. ถ้าวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ต้องวิจารณ์
  2. ประกาศเชิญชวนวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่อย่างน้อย 3 วันทำการ
  3. ประกาศเชิญชวนวงเงินเกิน 1,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่อย่างน้อย 5 วันทำการ
  4. การซื้อซอง(แจก) ผู้คำนวณโหลดเอกสารได้จนถึงวันก่อนวันเสนอราคา

(ขาย) ผู้ค้าดาวนโหลดใบ Pay In ไปชำระเงินที่ธนาคารภายในช่วงวันขอรับซื้อเอกสารที่ส่วนราชการกำหนด จะดาวนโหลดได้ก่อนวันเสนอราคา

5. หลักประกันซอง วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาทไม่ต้องมีหลักประกันซอง

6. หลักประกันซอง หน่วยงานจะต้องเข้าไปคืนหลักประกันซอง ในเมนู หลักประกันซองให้คู่ค้าด้วย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันพิจารณาผล

7. เมื่อผู้ค้าเสนอราคาครั้งที่ 1 เกินวงเงินงบประมาณ ส่วนราชการจะต้องกดปุ่มแจ้งเสนอราคาใหม่

### 23. รายการที่ยกเว้นไม่ต้องทำ e-GP

1. งบประมาณต่ำกว่า 5,000 บาท
2. ตกลงราคาจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการได้ทันตามปกติ (สำรองจ่าย)
3. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาที่จ้างเป็นงาน เช่นการจ้างลูกจ้างรายเดือน
4. การจัดซื้อน้ำมัน จัดหาต่ำกว่า 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.นว. 2 ให้ดูที่รหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน

รหัสงบประมาณที่ขึ้นต้นด้วย 20004--- รหัสแหล่งของเงิน 5911xxx ให้เลือกผ่าน GFMS และเลือกหน่วยงานกรม

รหัสงบประมาณที่ขึ้นต้นด้วย 9090--- รหัสแหล่งของเงิน 5910xxx ให้เลือกผ่าน GFMS และเลือกหน่วยงานอื่น

รหัสแหล่งของเงิน 5941xxx ให้เลือกผ่าน GFMS และให้กรอกในช่องเงินนอกงบประมาณ

6. ถ้ามีการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้เลือกงวดงานเป็น 2 งวด เลือกว่ามีการจ่ายเงินล่วงหน้า เลือกเป็นสัญญาใช้วิธีกรณีพิเศษ
7. วงเงินที่เกิน 1,000,000 บาท ต้องส่งสำเนาสัญญา ไป สตง.และสรรพากร
8. นอกจากจะประกาศขึ้นระบบแล้ว จะต้องนำประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย
9. การจ้างปรับปรุงซ่อมแซมจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกครั้ง และให้มีรูปถ่ายก่อนทำและหลังทำด้วย

รพ.ขอนแก่น 5

นำสมัย ไร้จบบริการ ทำงานเป็นทีม



## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์