



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวลลิตา ใจศิริ
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ซึ่งมีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของ นางสาวลลิตา ใจศิริ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ พัสดประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ดำเนินการจัดทำ
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อใช้
เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวลลิตา ใจศิริ
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

๑ - ๑๐

๑๑ - ๕๐

คู่มือกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด ๑ บทเฉพาะกาลมี จำนวน ๑๓๒ มาตราโดย หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือก ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมี วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการ จัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไป ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการงานต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒.๒ เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี เฉพาะเจาะจงกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงาน ที่ได้มีการกำหนดไว้

๒.๔ เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓. ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท นี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของสำนักงาน / โรงเรียน การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อจ้าง และการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

๔. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องได้สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ได้หมายความว่า รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือได้ปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูก สร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนอง เดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงาน ก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้เช่นอาคารที่ทำ การโรงพยาบาลโรงเรียนสนามกีฬาหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆเช่นเสาดงรั้วทอระบายน้ำหอดัง น้ำถนนประปาไฟฟ้าหรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคารเช่นเครื่องปรับอากาศลิฟท์หรือ เครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการ อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การ ตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอได้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์กร ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือใน กำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณเงินซึ่งหน่วยงาน ของรัฐ ได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงิน คคลังเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ แผ่นดิน ตามกฎหมายและเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วน ท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมายและให้ หมายความว่า รวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือและเงินอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ ” หมายความว่า ราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาคราชการส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชนองค์กรอิสระองค์กรตามรัฐธรรมนูญหน่วย
 ธุรการของศาลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐหน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ
 และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ
 มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ
 คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ
 บริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน
 ผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการค.บ.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
 มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและ
 ระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงและระเบียบนั้นเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว
 ให้ใช้บังคับได้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลางหมายถึงอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี
 ฐานะเป็นนิติบุคคล
 (๒) ราชการส่วนภูมิภาคหมายถึงผู้ว่าราชการจังหวัด
 (๓) ราชการส่วนท้องถิ่นหมายถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนายกเทศมนตรีนายก
 องค์การบริหารส่วนตำบลผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครนายกเมืองพัทยาหรือ ผู้ดำรงตำแหน่งที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่
 มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจหมายถึงผู้ว่าการผู้อำนวยการกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่
 เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชนหมายถึงผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
 เทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระหมายถึงเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งเลขาธิการสำนักงาน
 ผู้ตรวจการแผ่นดินเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ว่าการ ตรวจเงินแผ่นดิน
 เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญหมายถึงอัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาลหมายถึงเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมเลขาธิการสำนักงาน
 ศาลปกครองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐหมายถึงอธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหมายถึงเลขาธิการวุฒิสภาเลขาธิการ
 สภาผู้แทนราษฎรเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้าเลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐหมายถึงเลขาธิการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
 ฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหมายถึงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
 ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม
เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคารวมทั้งการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

* (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน
การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว
ในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด
โรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธี
คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมี
ความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุ โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการ
จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ใด ๆ การจัดซื้อจัดจ้างไว้ ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงาน
ของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งออกเป็น
กรณี ๒ ดังนี้

๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐
บาท (ทั้งนี้หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ
๘๖)

(๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒.๓) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๒.๔) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๕) ลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา(กรณีจัดทำสัญญา)

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่”หมายความว่าผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑) เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)

(๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

เจ้าหน้าที่

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๓) รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๔) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

(๕) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘) (๑)

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความใน ข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจ นับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

(๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่าบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหารโดยผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุนโดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่าผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันหรือในนัยกลับกันการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าวในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริงหรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการ เสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ขอให้หรือรับว่าจะ ให้เรียกรับหรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้ายหรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลัง ประทุษร้ายหรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จหรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มี สิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้นหรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตาม ข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตาม

ข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตาม

ข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตาม

ข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตาม

ข้อ ๑๕๕ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)” เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วย จัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติ ตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ “ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e-catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของ สินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางโดยแสดงรายละเอียดของ สินค้าภาพสินค้าพร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้หมายความรวมถึง งานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

“GFMS” หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า GFMS ระบบ GFMS ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๕ ระบบ คือ

๑. ระบบงบประมาณ (PM)
๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)
๓. ระบบการเงินและบัญชี (FI)
๔. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)
๕. ระบบบัญชีต้นทุน (CO)

ซึ่งรัฐบาลจะใช้ GFMS เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง และปรับทิศทางการเศรษฐกิจของ ประเทศได้อย่างทันที่

“ใบ PO” หมายถึง ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (Purchase Order) ที่จัดทำผ่านระบบ GFMS โดยมี

การลงรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน ที่จะสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รหัสงบประมาณ วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิก หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

“วิธีการซื้อหรือจ้าง” กระทำได้ ๓ วิธี คือ

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้างานบริการหรืองานก่อสร้างที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมี วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน

๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมการจัดทำ (อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

๑.๑ หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๑.๒ ไม่ต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑(๒)

๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๑.๔ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำและรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๕ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ประกอบการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

วงเงินการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ
วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือ
จ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจาก
เกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดย
ฉุกเฉินมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก
ตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสองซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น
จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาในครั้งนี้
(อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา (อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ ๗๘(๒) และข้อ ๕๕(๔))

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานของ
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง(ใบเสนอราคา)ที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว
ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาข้อเสนอและผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ตามรายงานผลการพิจารณา ที่เสนอ
ขั้นตอนที่ ๔ การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (อ้างอิงพรบ.ฯ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง)

๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการซื้อหรือจ้างในครั้ง
นี้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม

๔.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๔.๓ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิด
ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุก
รายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ การลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

๕.๑ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕.๒ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือจ้างพร้อมระบุวันที่รับ

เอกสาร

ขั้นตอนที่ ๖ การตรวจรับพัสดุ (อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕, ข้อ ๑๗๖)

๖.๑ คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุตามหนังสือหรือใบส่งของที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย๒ฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง๑ฉบับและเจ้าหน้าที่๑ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒ คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดुरายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ

๖.๓ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารการจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนี้ส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

แบบฟอร์มการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แบบฟอร์มตามกระบวนการจัดซื้อหรือจ้าง

ลำดับ	เอกสารหมายเลข
๑ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	๑
๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	๒
๓. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๓
๔. คำสั่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๔
๕. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๕
๖. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง	๖
๗. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๗
๘. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	๘
๙. สรุปเอกสารประกอบในการจัดซื้อ/จ้าง	๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ วันที่
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยโรงเรียนได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ.

แผนงาน.....งาน.....กิจกรรม.....

เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวนเงิน บาท

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปเรียบร้อยกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้าง ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกลาง
๒. ลงนามในคำสั่ง
๓. แจ้งคณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
 (.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (.....)

ลงชื่อ รองผอ.รร.
 (.....)

- เห็นชอบ
- แต่งตั้ง

ลงชื่อ
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

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



คำสั่ง

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

.....

ด้วย..... จะทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง

.....

.....

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ

ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้าง..... ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

๒. ตำแหน่ง กรรมการ

๓. ตำแหน่ง กรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับแต่วันที่

..... ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ วันที่
 เรื่อง รายงานผลการกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
 ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางทำการ.....
 เพื่อ.....

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

ประธานกรรมการให้รับทราบคำสั่งดังกล่าว เมื่อวันที่ และได้เริ่ม
 ทำการกำหนดราคากลาง วันที่ แล้วเสร็จเมื่อวันที่รายละเอียดตาม
 เอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อกรรมการ
 (.....)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....
.....
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
.....
.....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน..... บาท
.....
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
- ๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๗.๑
๗.๒
๗.๓

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบ พร.๔ แผ่นที่/.....

แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา

กลุ่มงาน/งาน

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

คำนวณราคากลางโดยคณะกรรมการ

กำหนด

ราคากลาง

เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวม ค่าวัสดุและแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดราคากลาง
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดราคากลาง
(.....)

แบบ ปร.๕ (ก)

แบบสรุปค่าก่อสร้าง

กลุ่มงาน/งาน		
ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง		
สถานที่ก่อสร้าง		
แบบเลขที่		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง		
แบบ ปร.๔ ที่แนบ มีจำนวน	หน้า	
คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่	เดือน	พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับ ที่	รายการ	ค่างาน ต้นทุน	Factor F	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
๑	งาน/กลุ่มงาน.....				
๒	งาน/กลุ่มงาน.....				
๓	งาน/กลุ่มงาน.....				
๔	งาน/กลุ่มงาน.....				
 ฯลฯ.....				
	เงื่อนไขการใช้ตาราง Factor F				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....%				
	เงินประกันผลงานหัก.....%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้.....%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....%				

รวมค่าก่อสร้าง

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร จำนวน.....ตร.ม.

เฉลี่ย.....บาท/ตร.ม.

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

แบบ พร.๖ แผ่นที่/.....

แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

แบบ พร.๔ และ พร.๕ ที่แบบ มีจำนวน

ชุด

คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
๑	งาน/กลุ่มงาน.....		
๒	งาน/กลุ่มงาน.....		
๓	งาน/กลุ่มงาน.....		
๔	งาน/กลุ่มงาน.....		
 ฯลฯ.....		
สรุป	รวมค่าก่อสร้างทั้งโครงการ/งานก่อสร้าง		
	ราคา กลาง ราคากลาง (.....ตัวอักษร.....)		

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

.....

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

.....

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

งาน/โครงการ จำนวน บาท รายละเอียดดังแนบ

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

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ
๒. รายละเอียดของที่จะจ้าง คือ(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....
๓. ราคาากลางของทางราชการ เป็นเงิน บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ)..บาท (.....ตัวอักษร.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริหารทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติราคาากลางตามที่คณะกรรมการกำหนดราคาากลางเสนอ
๓. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้
 - ๒.๑ (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
 - ๒.๒ ตำแหน่ง กรรมการ
 - ๒.๓ ตำแหน่ง กรรมการ
๓. อนุมัติให้แต่งตั้ง.....ตำแหน่ง เป็นผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....) (.....)

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

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่

งานจัดจ้าง.....

โรงเรียน.....

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้		
			หน่วยละ		จำนวนเงิน		
๑.	งานปรับปรุงบ้านพักครูพร้อม ค่าแรง ๑.๑ รื้อถอนวัสดุฝังหลังคา ๑๓๖ ตรม. ๑.๒ รื้อถอนฝาไม้ ๖๐ ตรม. ๑.๓ เปลี่ยนกระเบื้องลอนคู่ ขนาด ๐.๕๐x๑.๒๐ ม. หน้า ๕ มม. ซีเมนต์ตรม.	๑ หลัง	๗๖,๔๖๒		๗๖,๔๖ ๒	๗๖,๔๖๒	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

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

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



คำสั่งโรงเรียน.....
 ที่/.....
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

ด้วยโรงเรียน.....สังกัด.....
 ได้ทำการก่อสร้าง/ปรับปรุง.....ตามสัญญาจ้าง
 เลขที่..... ลงวันที่.....

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั ง ญ วันที่ ๒๔
 สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และ ข้อ ๑๓๗ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ฯลฯ

ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง

๑.....ตำแหน่ง.....

๒.....ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้ไปตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

สั ง ญ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....

.....จำนวนบาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดตามแนบ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการ.....ในวงเงินบาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

๒. ลงนามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

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

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน
...../...../.....



ประกาศโรงเรียน.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที โรงเรียน..... ได้มีโครงการ จ้าง.....
จำนวนรายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
จ้าง..... จำนวนรายการ จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง
ประกาศ ณ วันที่

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

*****หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหากผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ได้แนบปร.๔-ปร.๖ ในระบบ ให้โรงเรียนทำหนังสือ
แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาทำปร.๔-ปร.๖ เท่าวงเงินที่เสนอราคา พร้อมลงชื่อให้เรียบร้อย ส่งให้โรงเรียนก่อนที่เงิน
ประจำงวดจะมาเพื่อตรวจความถูกต้อง และเพื่อนำไปใช้ประกอบการทำสัญญาต่อไป

***** เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด ให้ทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

.....

.....

.....

เรื่อง การทำสัญญาจ้าง.....ด้วยวิธี.....

เรียน

อ้างถึง ใบเสนอราคา ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามที่.....(บริษัท/หจก./ร้าน).....ได้ยื่นซองเสนอราคาในการ
จัดจ้าง.....จำนวนเงิน.....และโรงเรียน
.....ได้ประกาศให้(บริษัท/หจก./ร้าน).....เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ตาม
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ลงวันที่.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จึงขอให้.....
(บริษัท/หจก./ร้าน).....ไปทำสัญญา ภายใน ... (ดูตามประกาศ).. วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้
โดยให้นำหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ ในวงเงินบาท (.....)

ไปประกอบการทำสัญญา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

โทร.

(ตัวอย่าง) ให้ใช้จากระบบ e-GP

สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่างโรงเรียน.....

โดย.....ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไป

เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียน

หุ้นส่วนบริษัท.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน

บริษัท..... ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลง

วันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....

ณ.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ตาม

ข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้าง

ตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑(แบบรูปรายการกรณีก่อสร้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒(รายการละเอียดการจ้างกรณีปรับปรุงซ่อมแซม)จำนวน..... หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ใบแจ้งปริมาณงานและราคา(ปร.๔-ปร.๖)ของคณะกรรมการ

กำหนดราคากลาง..จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๔ ผนวก ๔ ...ใบเสนอราคาพร้อมปร.๔-๖ ของผู้เสนอราคา)..จำนวน..... หน้า

๒.๕ ผนวก ๕ เอกสารการจดทะเบียน จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๖ ผนวก ๖ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๗ ผนวก ๗ สูตรปรับราคาได้ (สูตรค่า K) กรณีใช้สัญญาก่อสร้าง

จำนวน.....(.....) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งในสัญญากับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ

ในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....

.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง จำนวน.....บาท

(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่
ปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นเงิน..... บาท (.....)เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

.....
.....ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ ๒ เป็นเงิน..... บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ ๓ เป็นเงิน..... บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....
.....ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาด
เรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ
ผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับ
ภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวน
เงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment)
โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ ๕ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้าง ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะต้องทำงานให้
แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา
หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงาน ให้แล้วเสร็จภายใน
กำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือ
เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้
ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้ามาทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย
การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จสมบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด.....ปี.....เดือนนับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมายงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มันหรือหยาบ หรือทำไม่ ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยมิชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนดเวลาวัน นับแต่วันที่รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำงานนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๗ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิด หรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ ๘ การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างงานที่ได้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ใดมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้น ๆ จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้กระทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้ จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวใน ข้อ ๖ เท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

-๔-

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของลูกจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วง อันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหาย ที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของลูกจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ทุกวัน เวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๒ แบบรูปรายการคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบ และทำความเข้าใจในแบบรูปรายการโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปรายการนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ ๑๓ การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

ข้อ ๑๔ งานพิเศษ และการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่สั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษ นั้น อยู่ในขอบข่ายทั่วไป และแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้นหรือตัดทอนลง ทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรือ งานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคารวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กัน ใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่า เหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง แต่อาจสงวนสิทธิที่จะดำเนินการตามสัญญาต่อไปได้

ข้อ ๑๕ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานใน เมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่ง เป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหาย อันเกิดขึ้นจาก การที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไป ได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๖ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบ กำหนดแล้วเสร็จของงาน ขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๖ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นจนแล้วเสร็จได้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งทีสร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่า จะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนตามแต่จะ เห็นสมควร นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงานและ ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุม งานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๗ การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหาย ซึ่งเกิดจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างอยู่ หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้เป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ข้อ ๑๘ การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ รวมทั้งโรงงาน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะดวก ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้าง รวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้การได้ทันที

ข้อ ๑๙ การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่ผู้รับไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาฯได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบตั้งอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๐ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญาฯ หากผู้รับจ้าง จะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ไม่ว่าจะผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำ ของเข้ามาเองหรือนำเข้ามา โดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามา โดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยแล้วจะได้รับอนุญาตจาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีก่อน บรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่ง หรือ สั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟหรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงาน ตามสัญญาฯให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตรา ส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมา โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่ สิ่งของดังกล่าว ไม่ได้บรรทุก จากต่างประเทศ มายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้าง ต้องส่งมอบหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ส่งมอบหลักฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าว ในสองวรรคข้างต้นให้แก่ ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ รั้งงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ข้อ ๒๑ มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันของทางราชการหรือสถาบันของเอกชนที่ทางราชการรับรอง หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตรา ไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- ๒๑.๑ สาขาช่างเชื่อมไฟฟ้า
- ๒๑.๒ สาขาช่างติดตั้งและเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร
- ๒๑.๓ สาขาช่างไม้ (ก่อสร้าง)
- ๒๑.๔ สาขาช่างท่อและสุขภัณฑ์
- ๒๑.๕ สาขาช่างก่ออิฐ
- ๒๑.๖ สาขาช่างฉาบปูน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่าง และระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ ที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิปัตรดังกล่าวในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้างหรือควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

ข้อ ๒๒. การปรับราคาค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงกันให้ใช้สัญญาปรับราคาได้ สำหรับราคางานก่อสร้างตามสัญญานี้ โดย การนำสูตร Escalation Factor (K) มาใช้คำนวณราคาค่างานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยวิธีการต่อไปนี้ ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่องการพิจารณา ช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ใน สัญญา หรือภายในระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้าง ได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุตามภาคผนวก P = (PO) X (K)

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง เลขที่..... ลงวันที่

งานจัดจ้าง.....

โรงเรียน.....

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน
๑.	จ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน..... จำนวน รายการ ๑. รั้ววัสดุผนังหลังคาจำนวน ๑๐๐ ตร.ม. ๒. กระเบื้องลอนคู่ ๐.๕๐ x ๑.๒๐ เมตร หนา ๕ มม. สีซีเมนต์ จำนวน ๕๐ ตร.ม.	๑	งาน	xxx,xxx
	รวมเป็นเงิน			xxx,xxx

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(.....)

- แนบสำเนาแบบปร.๔-๖ ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ลงชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง
- สำเนาใบเสนอราคาและแบบปร.๔-๖ ของผู้เสนอราคา ลงชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง
 - เอกสารผู้รับจ้าง ได้แก่ สำเนาหนังสือจดทะเบียน ภ.พ.๒๐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน ถ้ายกจากชุดเสนอราคา ลงชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชี ลงชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง
 - สูตรสัญญาแบบปรับราคาได้กรณีใช้สัญญาจ้างก่อสร้าง
 - กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับ

เรียน.....

อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....
ได้ว่าจ้าง.....(บริษัท/ห้างฯ/ร้าน).....ให้ทำการ..... ใน
ราคา.....บาท (.....) กำหนดทำงานให้แล้วเสร็จภายใน
วันที่.....ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ กำหนดเวลาดังกล่าวได้ล่วงเลยมาแล้ว แต่ปรากฏว่างานจ้างดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จบริบูรณ์ตามสัญญาจ้าง
โรงเรียน.....จึงขอเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง เป็นรายวัน วันละ.....บาท
(.....) นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญาเป็นต้นไป จนถึงวันที่ทำงาน
แล้วเสร็จบริบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายธุรการ

โทร.....

โทรสาร.....



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

เรียน.....

อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ได้ทำสัญญา
จ้าง.....(บริษัท/ห้างฯ/ร้าน).....ให้ทำการ..... ในราคา.....
บาท (.....) กำหนดทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายใน
วันที่.....ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้(บริษัท/ห้างฯ/ร้าน).....ได้ทำงานล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ตามสัญญาจ้าง เป็น
เวลา.....วัน โรงเรียน.....จึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง เป็น
รายวัน วันละ.....บาท (.....) นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง เป็นต้นไป จนถึง
วันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ รวมเป็นเงิน ค่าปรับทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าปรับตามจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายธุรการ

โทร.....

โทรสาร.....

เลขที่
รับ.....
วันที่.....
ที่.....เวลา.....น.

ใบส่งมอบงานก่อสร้าง

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานก่อสร้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน.....

ตามที่.....ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้าในนาม.....
ทำการ.....ของ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงการจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... ในราคา.....บาท(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้าง งวดที่.....
และขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้า เป็นเงินบาท(.....)ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้จัดการ.....
ประทับตรา (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการก่อสร้าง งวดที่.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วย.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ผู้รับจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง..... ของ
 โรงเรียน.....ตามสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....
 ได้ทำการก่อสร้าง.....งวดที่.....(ถ้ามี) แล้วเสร็จตามสัญญาเมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่วันที่.....

เรื่อง การส่งมอบงานตามงวดงาน

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (นาย/นาง/น.ส.....)

ด้วย (บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ได้ส่งมอบงาน(ก่อสร้าง/จ้าง)..... งวดที่.....(ถ้ามี)
ของสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนดวัน เวลา และสถานที่ นัดคณะกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจรับ มอบงานต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
วันที่.....

นัดคณะกรรมการตรวจการจ้าง วันที่.....เวลา.....น.
พร้อมกันที่บริเวณก่อสร้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

จาก(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ตามสัญญาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ลงวันที่ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงานตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ลงวันที่

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา* รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท หักคืนค่าเสาเข็ม.....บาท คงเหลือ.....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท หักค่าปรับ.....บาท คงจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ -ทราบ

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -อนุมัติ

ลงชื่อ รอง ผอ. โรงเรียน ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/
ใบสั่งจ้างเลขที่ ครบกำหนดส่งมอบ
วันที่

บัดนี้ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ เล่ม
ที่ เลขที่ ลงวันที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ทำการตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ ไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังหลักฐานที่แนบ
ปรากฏว่า ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุเกิดกำหนดการส่งมอบ เป็นเวลา วัน คิดค่าปรับในอัตรา
ร้อยละ ๐.๑ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างตาม สัญญาจ้าง
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

มูลค่าสินค้า บาท

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก บาท

หัก ภาษีเงินได้ บาท

ค่าปรับ บาท

คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับ

๒. อนุมัติจ่ายเงิน จำนวน บาท

* ทราบ

โดยหักภาษีเงินได้ จำนวน บาท

* อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

สมุดควบคุมงานตัวจริง

แบบบันทึกหน้าสมุด (ใบหน้า) สมุดบันทึกการคุมงานก่อสร้าง

อาคาร.....

ชื่อโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

งบประมาณก่อสร้างปี.....

วงเงินค่าก่อสร้าง.....บาท

สัญญาเริ่มวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมดสัญญาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบ่งงานเป็น.....งวด

ชื่อสถาปนิกเจ้าของแบบ ชื่อ.....

ชื่อวิศวกรเจ้าของแบบ ชื่อ.....

ผู้ควบคุมงานของ กอ. ชื่อ.....

ผู้ควบคุมงานของโรงเรียน ชื่อ.....

ชื่อ.....

ชื่อ.....

รับเหมาก่อสร้าง โดยบริษัท ห้างหุ้นส่วน.....

ผู้จัดการ ชื่อ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ผู้แทนผู้รับจ้าง ชื่อ.....

แบบฟอร์มบันทึกการคุมงานก่อสร้างประจำวัน

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ลงชื่อ	หมายเหตุ (ปัญหาจำเป็นที่ต้องบันทึก)
<p>ทุกวันตั้งแต่ วันเริ่มต้น สัญญาจนถึง วันทำงาน แล้วเสร็จ</p>	<p>-ช่างไม้ (ทำอะไรบ้าง) จำนวน...คน -ช่างเหล็ก..... -ช่างปูน..... -ช่างประปา..... -ช่างสี..... -ช่างไฟฟ้า..... -ช่าง..... -คนงานทั่วไป..... -วัสดุที่นำเข้ามาในบริเวณก่อสร้าง -หิน ทราย ปูน เหล็ก วัสดุ -อุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวนเป็นหน่วยหรือ เป็นปริมาตร เป็นรถ -ถูกต้องตามรายการหรือไม่ ถ้าเป็นวัสดุ ที่ไม่มี มอก.ต้องบันทึกไว้ให้ละเอียด เพื่อ ว่ามี มอก.แล้วแต่ยังไม่ทราบวันที่ จะเป็น เครื่องยืนยันว่าอยู่ในระหว่างที่ยังไม่ได้ รับทราบ -ปัญหางานที่ไม่เรียบร้อยสั่งให้แก้ไข อะไรบ้าง -งานแก้ไขปัญหาที่สั่งการและได้แก้ไข แล้วหรือกำลังแก้ไขหรือยังไม่ได้แก้ไข (สำหรับปัญหาและวิธีการแก้ไขได้บันทึกไว้ ด้านซ้ายมือ ลงชื่อในบันทึกแล้วให้ผู้รับจ้าง เซ็นทราบ ลงวันที่กำกับ)</p>	<p>ผู้คุมงาน (ผู้บันทึก) ผู้คุมงาน ผู้รับจ้าง หรือ ผู้แทนผู้รับจ้าง</p>	<p>-การหยุดงานเทศกาล -เนื่องจากปัญหาดินฟ้าอากาศ -อุปสรรคต่าง ๆ ที่ต้อง หยุดงาน -การสั่งหยุดงาน -การขอเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ -การรอคำสั่งแจ้งสำคัญ ๆ -รายการวัสดุที่ไม่ถูกต้อง ที่ตรวจสอบพบให้นำออกไป ชนิด ขนาด จำนวน วัน เวลา</p>

รูปถ่าย

ลงนามรับรองโดยคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑. หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ใช้ตัวจริงทั้งหมด)

- ๑.๑ หนังสือนำส่ง
- ๑.๒ งบหน้าขอเบิก
- ๑.๓ รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๑.๕ รายงานผลการกำหนดราคากลางของคณะกรรมการ
- ๑.๖ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๑.๗ แบบ ปร.๔-๖ ลงนามรับรองโดยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๑.๘ บันทึกรายงานขอจ้าง พร้อมแนบ ปร.๔-ปร.๖ ของผู้ของบประมาณและผ.ร.ร.ลงนามรับรอง (ตอนของบ) และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง
- ๑.๙ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและควบคุมงาน
- ๑.๑๐ ใบเสนอราคา พร้อมแบบ ปร.๔ - ปร. ๖ ลงนามรับรองโดยผู้เสนอราคา (และเอกสาร ด้านคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอราคา)
- ๑.๑๑ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ๑.๑๒ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- ๒.๑๔ บันทึกแจ้งให้มาทำสัญญาของเจ้าหน้าที่
- ๒.๑๕ หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาจ้าง
- ๒.๑๖ บันทึกการทำสัญญาจ้าง
- ๒.๑๗ สัญญาจ้าง

ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อจำนวนเงินตามสัญญา ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ค่าจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กฎหมายกำหนดให้ชำระอากรเป็นตัวเงิน (ติดตราสาร)แทนการปิดแสตมป์อากรพร้อมแนบ

-แบบรูปรายการกรณีก่อสร้างหรือรายละเอียดแนบท้ายสัญญากรณีปรับปรุงซ่อมแซม ลงชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

-แนบสำเนาแบบปร.๔-๖ ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ลงชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

-สำเนาใบเสนอราคาและแบบปร.๔-๖ ของผู้เสนอราคา ลงชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

-เอกสารผู้รับจ้าง ได้แก่ สำเนาหนังสือจดทะเบียน ก.พ.๒๐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ถ่ายจากชุดเสนอราคา ลงชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

-สำเนาหน้าสมุดบัญชี ลงชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

-สูตรสัญญาแบบปรับราคาได้กรณีใช้สัญญาจ้างก่อสร้าง

-กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒.๑๘ ใบส่งมอบงาน(ลงรับในระบบสารบรรณ)

๒.๑๙ บันทึกแจ้งผลการก่อสร้าง (ของผู้ควบคุมงาน)

๒.๒๐ บันทึกการส่งมอบงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๒๑ สมุดบันทึกการควบคุมงานจ้าง (ของผู้ควบคุมงาน)เล่มจริงงวดเดียว และงวดสุดท้าย ลงชื่อโดยผู้ควบคุมงาน

๒.๒๒ รูปถ่ายของงานที่จ้าง (รับรองภาพถ่ายโดยคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน)

๒.๒๓ หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)

๒.๒๔ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)

๒.๒๕ ใบตรวจรับพัสดุ

๒.๒๖ บันทึกรายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติการจ่ายเงิน

หมายเหตุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ (๑) กำหนดว่าการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒. หลักฐานการก่อกำหนดผู้ผูกพัน ถ่ายจากชุดสัญญา(ฉบับจริง) ให้ผอ.ร.ร. รับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบด้วย

๒.๑ สำเนาสัญญาจ้าง

๒.๒ สำเนาแบบรูปรายการ(กรณีก่อสร้าง)

๒.๓ สำเนารายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง (กรณีปรับปรุงซ่อมแซม)

๒.๔ สำเนาแบบปร.๔-๖ ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๒.๕ สำเนาใบเสนอราคาและแบบปร.๔-๖ ของผู้เสนอราคา

๒.๖ สำเนาเอกสารผู้รับจ้าง ได้แก่ สำเนาหนังสือจดทะเบียน ก.พ.๒๐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๗ สำเนาหน้าสมุดบัญชี รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับจ้าง

๒.๘ สำเนาสูตรสัญญาแบบปรับราคาได้ (กรณีสัญญาก่อสร้าง)

๒.๙ ข้อมูลระบบ e-GP ประกอบด้วย เลขโครงการ เลขคุมสัญญา

๒.๑๐ กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันให้แนบสำเนาหนังสือค้ำประกัน

๗. การประเมินผลและผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหน่วยงานในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภาพสิริ เขต ๓ จำนวน ๑๙๘ โรงเรียน ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผ่านระบบ e-GP และไม่ผ่านระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดโดยบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังนี้

(๑) หน่วยงานในสังกัดจัดหาพัสดุได้อย่างคุ้มค่ามีคุณภาพคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์ ใน การใช้งานของหน่วยงานมีราคาที่เหมาะสม

(๒) หน่วยงานในสังกัดการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใสโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่าง เป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมูลฐาน การดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าเพื่อให้ การ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) หน่วยงานในสังกัดมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ

๘. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Electronic

Government Procurement (: e-GP)www.gprocurement.go.thของกรมบัญชีกลาง ระบบไม่สามารถดำเนินการได้ ตลอดเวลาเนื่องจากมีการปรับปรุงระบบอยู่ตลอดเวลา เพื่อพัฒนาให้ถูกต้องตามกฎหมายตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียนอื่น ๆ ที่ประกาศบังคับใช้เพิ่มเติม

๘.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หนังสือเวียน ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนงานอยู่เป็นประจำ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

วิธีการแก้ไข/แนวทางแก้ไข

๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรมีการวางแผนในการท างานและติดตามข้อมูล ข่าวสาร จากเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Government Procurement (: e-GP)www.gprocurement.go.thของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และทันต่อเวลา เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรศึกษา แลกเปลี่ยน เรียนรู้ ทำความเข้าใจ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หนังสือเวียน ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงาน สอบถาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานด้วยกัน

๓ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดให้มีเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อ สร้างขวัญ กำลังใจ ลดปัญหาการโยกย้าย สับเปลี่ยน ของเจ้าหน้าที่

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

๑ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เนื่องจากมีการปรับปรุง แก้ไข ข้อกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือเวียน อยู่เป็นประจำ

๒ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดให้มีเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ ลดปัญหาการโยกย้าย สับเปลี่ยน ของเจ้าหน้าที่

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุพ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Government Fiscal Management Information System : GFMIS)

การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Government Fiscal Management Information System : GFMIS)