



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

Teach Less Learn More for Happiness

ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568



"สอนน้อย เรียนรู้มาก ผลักดันความสุข"

นางสาวสิวิรินทร์ แยมเจริญ
พนักงานพัสดุ

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป มีเหตุผลในการประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการ ดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมใน การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ จึงจัดทำ “คู่มือประกอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้”

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑ - ๖
บทที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๗ - ๘
๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนในการจ้างเหมาบริการ	๙ - ๓๐
๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๑ - ๔๓
๒.๓ การจัดหาผู้ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต	๔๔ - ๖๑

บทที่ ๑

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ หมวด ๒๒๓ ข้อ)

๑.๔ ประกาศ

๑.๕ หนังสือเวียน

๒. คำนิยาม

๒.๑ **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ **พัสดุ** แบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

(๑) สิ้นค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สิ้นค้า” นั้น

(๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทาของและการรับขน

(๓) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(๔) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปะวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๖) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๓ การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับงบประมาณจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๓.๑ เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

๓.๒ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนาส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

๓.๓ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนาส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

๓.๔ เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

๓.๕ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. หน่วยงานของรัฐและผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานตุลาการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็น นิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๓ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. การมอบอำนาจ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกันโดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

๕.๒ การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนั้นดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้น ทราบด้วย

๕.๒.๒ กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (๕.๒.๑) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

๕.๓ การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจ และการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๕.๔ เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการ สั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

๕.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๖. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

๖.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของ คณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๖.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๖.๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๖.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๖.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ

๖.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๖.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

๖.๕ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้าม แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

๖.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วย ทุกครั้งหากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธาน กรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๖.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๖.๙ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ ด้วยประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการ ซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและ กรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือ กรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

๗. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๗.๑ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

๗.๒ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

๗.๒.๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนา ถูกต้อง

๗.๒.๑.๒ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๒.๒ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๒.๓ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็น นิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน ๗.๒.๑

๗.๒.๔ เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่ กำหนดในระเบียบนี้

๘. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๘.๑ **คุ้มค่า** หมายถึง พัสตุต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนององวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๘.๒ **โปร่งใส** หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่าง เป็นธรรมมีการปฏิบัติ ต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการ ดำเนินงานชัดเจน และ มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

๘.๓ **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสตุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๘.๔ **ตรวจสอบได้** หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่าง เป็น ระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๙. คณะกรรมการ ตามที่แต่งตั้ง ที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสตุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๙.๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ กำหนดเสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้พระราชบัญญัตินี้

๙.๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีหน้าที่ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

๙.๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการกำหนดราคากลาง

๙.๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต มีหน้าที่ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริตกำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

๙.๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่ พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

บทที่ ๒

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณ

ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและเบิกจ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบ ไฟฟ้า ระบบประปาของสถานศึกษา

๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนในการจ้างเหมาบริการ

๒.๒.๑ แจ้งหลักฐานการบันทึกตกลงจ้าง และเอกสารการเบิกเงิน ให้กับโรงเรียนในสังกัด โดยจะแจ้งให้โรงเรียนในสังกัด จัดทำบันทึกตกลงจ้างเบิกให้เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรร แจ้งอนุมัติเงินพร้อมทั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ออนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ เข้ามาแล้ว

๒.๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการให้แก่อัตราจ้างของโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรซึ่งมีตำแหน่งธุรการโรงเรียนและ พี่เลี้ยงเด็กพิการสำหรับโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนร่วม และในส่วนของค่าตอบแทนจะเบิกให้เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจัดสรร แจ้งอนุมัติเงินพร้อมทั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานได้ออนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณเข้ามา และได้แจ้งให้โรงเรียน ทำบันทึกตกลงจ้างพร้อมทั้งตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้วโดยให้ส่งหลักฐานการเบิกเงินเข้ามา

๒.๒.๓ เสนออนุมัติและวางฎีกา และจะดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนการจ้างเหมาบริการ ให้แก่ผู้มีสิทธิ์หลังจากดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกถูกต้องเรียบร้อยแล้วภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน โดยมีแบบฟอร์มในการใช้เพื่อเบิกค่าตอบแทนและเอกสารการทำบันทึกตกลงจ้างดังนี้

๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓.๑ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุในการปรับปรุงซ่อมแซม สรรวจความต้องการและความจำเป็นในการใช้วัสดุสำนักงานและวัสดุในการปรับปรุงซ่อมแซม และการเบิกจ่ายวัสดุภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เพื่อดำเนินการจัดหาผู้ขายและดำเนินการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุในการปรับปรุงซ่อมแซม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓.๒ การจัดจ้าง (จ้างเหมาบริการ/จ้างทำของ) สรรวจความต้องการและความจำเป็นของ งานที่จะทำการ จ้างเหมาบริการ/จ้างทำของ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต ๑ เพื่อดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างและดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ การจัดหาผู้ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๒.๔.๑ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการชั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งจัดสรรค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณแจ้งไปยังโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ดำเนินการเก็บรักษาและตรวจสอบสัญญาเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตขอสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนในการจ้างเหมา
บริการ



กรณีการจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

เพื่อให้การบริหารอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดแนวดำเนินการบริหารอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำแผนบริหารอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการจัดอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน ๑ คน ต่อ ๑ โรงเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอน

๒. กรณีที่จ้างบุคคล่านการประเมินการปฏิบัติงานจากสัญญาเดิมก่อน และจ้างให้ปฏิบัติงานในสถานที่เดิม ให้ทำสัญญาจ้างเป็นจ้างเหมาบริการในอัตรา ๙,๐๐๐ บาท

๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนการรวมโรงเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเตรียมการบริหารจัดการเกลี่ยอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน หรือหากไม่มีโรงเรียนที่มีลักษณะดังกล่าวให้อัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่ถูกรวใจกว่าจะสิ้นสุดสัญญา หรือหากมีอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนมากเกินไปจนความจำเป็น ให้เกลี่ยไปยังโรงเรียนที่มีความจำเป็นและมีปริมาณงานที่เหมาะสม และหากว่างลงให้ส่งคืนอัตรา ทั้งนี้ ถ้ามีอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนมากกว่า ๑ คน ในโรงเรียนเดียวกันให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยยึดหลักให้มีอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน ๑ คน ต่อ ๑ โรงเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนจริงโดยเร็ว เมื่อบริหารจัดการเรียบร้อยแล้วให้ส่งคืนอัตรารว่างที่เกินจำนวนโรงเรียนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อไป

๔. กรณีโรงเรียนที่ปฏิบัติงานเดิมมีการเปลี่ยนแปลง อันเนื่องมาจากมีการรวมโรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดสรรอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติงานในโรงเรียนหลักที่มีการจัดการเรียนการสอนจริง ทั้งนี้ หากมีเหตุผลและความจำเป็นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการเกลี่ยอัตราจ้างเหมาบริการตามความจำเป็นและเหมาะสมและยึดหลักให้มีอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน ๑ คน ต่อ ๑ โรงเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนจริง เมื่อบริหารจัดการเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคืนอัตรารว่างที่เกินจำนวนโรงเรียนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อไป อนึ่ง ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาจ้างด้วย

๕. กรณีอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนว่างลงในทุกกรณี ให้โรงเรียนรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนทดแทนในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๙๐๐๐ บาท

๖. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานของอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน ให้โรงเรียนรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามลำดับ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของอัตราจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ให้โรงเรียนกำหนดเครื่องมือการประเมินการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทั้งความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน

แนวทางการจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.กรณีการจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติ : ปริญาตรี

๑.๒ ผู้รับมอบอำนาจการจ้าง : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๓ ลักษณะการจ้าง : โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ ระยะเวลาการจ้างงาน : ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – เดือนกันยายน ๒๕๖๔

๑.๕ งบประมาณที่ใช้ในการจ้าง : งบดำเนินงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรร

๒.กรณีการจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติ : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑.๒ ผู้รับมอบอำนาจการจ้าง : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๓ ลักษณะการจ้าง : โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ ระยะเวลาการจ้างงาน : ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – เดือนกันยายน ๒๕๖๔

๑.๕ งบประมาณที่ใช้ในการจ้าง : งบดำเนินงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรร

การตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ

กรณีการจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เอกสารใช้แนบเบิกเงินธุรการโรงเรียน

เอกสารที่ต้องแนบเพื่อเบิกเงินค่าจ้างประจำเดือน

๑. สำเนารายงานขอจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงานฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. สำเนาของเขตของงาน(TOR)
๓. ใบเสนอราคา
๔. สำเนารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ้าง
๕. สำเนาบันทกิตติกลางจ้าง
๖. เอกสารส่วนตัว
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาวุฒิการศึกษา / วุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร(กรุงเทพ) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงาน หรือ
 ผู้ควบคุมงาน
๘. คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
๙. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน (ผอ.โรงเรียน/รักษาการลงนามทุกวัน)
๑๐. ใบส่งมอบงาน (ฉบับจริง ลงรับตามระเบียบงานสารบัญ)
๑๑. ตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน (ฉบับจริง)
๑๒. ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ฉบับจริง)
๑๓. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน(ฉบับจริง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ
๒. ขอบเขตของงาน ตามรายละเอียดที่แนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จ้าง เป็นเงิน บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาที่ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้นางนั้นแล้วเสร็จ
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และตามกฎกระทรวงกำหนดกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
จึงเรียนมาเพื่อ
๑. โปรดให้ความเห็นชอบ
๒. ครอบอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่.....

รูปแบบข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โรงเรียน.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรงบประมาณ ให้โรงเรียนจ้างเหมาบริการงานธุรการของโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของครู โรงเรียน.....จึงจ้างเหมาบริการผู้มาปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน

ดังนั้นเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว โรงเรียน.....มีความประสงค์จะจ้างเหมา “ผู้ปฏิบัติงาน” ด้านงานธุรการประจำโรงเรียน และการปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้ปฏิบัติงานในโรงเรียน.....โดยมีกำหนด ระยะเวลาการจ้าง เดือน ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานด้าน งานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานของโรงเรียน

๓. เป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ สัญชาติไทย

๔.๒ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๓ มีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และ มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

๔.๔ เป็นผู้มีสุขภาพ สมบูรณ์แข็งแรง ไม่ทุพพลภาพหรือพิการ

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานด้านสารบรรณ

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

- ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

- จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการ

อบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ

๒. งานธุรการทั่วไป

งานพิมพ์หนังสือราชการของบุคลากรในโรงเรียน และบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาขอใช้บริการ

โรงเรียน

๓.งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือทางระบบ E-office, E-Filling และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ
ที่โรงเรียนจะต้องรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

๔. งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและส่งงาน
พิมพ์ เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

๕.ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของโรงเรียน

๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปี ๒๕๖๔ จำนวนเงิน ๒๗,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการจ้าง.....เดือน ตั้งแต่ วันที่.....ถึง วันที่.....
แต่จะให้เป็นบันทึกตกลงจ้างเป็นรายครั้งภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดเท่านั้น

๘. งบประมาณและการจ่ายค่าจ้าง

๘.๑ เบิกจ่ายจากงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ แผนงานพื้นฐานด้าน
การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ กิจกรรมการจัดการศึกษา
ประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการ ค่าจ้างเหมาจ่ายอัตราค่าจ้างเป็น
รายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๘.๒ จ่ายค่าจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ ณ วันที่สิ้นเดือน หรือวันทำการสุดท้ายของ
เดือนนั้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้วตามบันทึกข้อตกลงจ้าง และส่งหลักฐานการเบิกเงินค่าจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ หลังสิ้นเดือนของทุกเดือน ยกเว้นเดือน กันยายน ๒๕๖๔ จะต้องส่งมอบงาน
และตรวจรับงานในวันทำการสุดท้ายของเดือน

๙. สถานที่ปฏิบัติงาน

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดอุดรธานี

๑๐. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) กรณีผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลง
หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงใน
อัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน ให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนแล
หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น คุณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๔) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

(๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

/ (๓) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ.....

(๓) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

การชำระค่าปรับ ค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักค่าจ้างหรือในกรณีค่าจ้างไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างจะนำเงินมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มเติมอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปี นับแต่วันพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

๑. ต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที
๓. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.
๔. ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวันและเวลากลับ เมื่องานจ้างนั้นเสร็จในวันนั้น ๆ ด้วยตนเองทุกครั้ง
๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการทำละเมิดต่อบุคคล ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่นเว้นแต่เหตุสุดวิสัย
๖. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ หรือจะต้องรายงานตัวเพื่อรับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ พร้อมแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ให้ออกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

ใบเสนอราคา

ที่อยู่.....ธุรการ.....

วันที่

เรื่อง เสนอราคาจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอเสนอราคาการจ้างเหมาบริการเพื่อ
ปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนด้านงานธุรการ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน.....
ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ จำนวน เดือน
โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ บาท (.....) รวมเป็นเงิน บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ธุรการ.....

(.....)

วันที่

ผู้เสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑
ที่
เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างธุรการโรงเรียน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณจำนวน.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างธุรการโรงเรียนโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	นาย/นาง/นางสาว ชื่อธุรการที่จ้างบาทบาท
รวม (.....)	 บาทบาท

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก.....ชื่อธุรการ.....การจ้างนี้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร
เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคา กำหนดยื่นราคาตามที่เสนอ กำหนดส่งมอบตามเงื่อนไขที่โรงเรียนกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างและลงนามบันทึกตกลงจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่

ข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

เลขที่...../๒๕๖๔

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน.....เมื่อวันที่.....ระหว่าง โรงเรียน.....โดย.....(ชื่อ ผอ./รก.).....ผู้รับมอบอำนาจจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....(ชื่อธุรการโรงเรียน).....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....จังหวัด.....วันที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปนืข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)
- จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ

๑.๒ งานธุรการ

งานพิมพ์หนังสือราชการของบุคลากรในโรงเรียน และบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาขอใช้บริการโรงเรียน

๑.๓ งานทะเบียน รับ ส่ง หนังสือทางระบบ E-office, E-Filling และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของระบบที่โรงเรียนจะต้องรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

๑.๔ งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมทั้งจัดทำเอกสาร และส่งงานพิมพ์เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๕ ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนหรือสถานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง เดือน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่เดือน พ.ศ.

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างตามข้อ ๑ โดยจะใช้ความรู้ ความสามารถของตนทำหน้าที่ให้ดีที่สุด และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยถือผลงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ

/ข้อ ๓ ในขณะที่ปฏิบัติงาน...

ข้อ ๓ ในขณะที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกการลงชื่อ(ลงเวลา)ทำงานที่รับจ้างในแต่ละวันด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้บุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงต่ออีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างจะโอนประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามข้อตกลงนี้ ให้แก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ ๖ เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

๖.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.๔ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร(กรุงไทย)	จำนวน	๑	ฉบับ

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้ง กับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลง ขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนที่ทำการหรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลาราชการ หรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด

ข้อ ๘ การจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๙ ถ้าผู้ว่าจ้างมอบหมายหรือแต่งตั้งผู้แทนหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ยังเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างนี้ได้ ผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควรรวมทั้งปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำโดยชอบดังกล่าว

การที่มีผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๐ การวินิจฉัยว่าผลงานของผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อตกลง หรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ อย่างไร เป็นเหตุสงสัยหรือไม่ก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อตกลงหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงนี้ ไม่ว่าจะปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๑ สิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการกำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายเดือน เป็นเงินเดือนละ บาท (.....) รวม เดือน เป็นเงินบาท (.....) ให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ
ถูกต้องครบถ้วนตามลักษณะของงาน และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาลงชื่อปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ แห่งข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาลงชื่อปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเหมาบริการที่จะได้รับตามข้อตกลง โดยค่าจ้างเหมาบริการให้คำนวณโดยเฉลี่ยจากค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนในเดือนนั้นๆ

(๒) หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ นอกจากผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างเหมาบริการตามข้อ (๑) แล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันอีก ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาบริการรายเดือนตามข้อตกลงนี้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันที่ ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่รับจ้างภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันสุดท้ายของของเดือนหรือนับถัดจากวันสุดท้ายที่มีการปฏิบัติงานในเดือนนั้น

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในวันครบกำหนดส่งมอบในแต่ละเดือน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงนี้แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ในการปฏิบัติงานจ้าง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่นหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ได้รับความเสียหายนั้นๆ ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานบกพร่อง หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามข้อตกลง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบปฏิบัติงานหรือแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหรือไม่รับดำเนินการแก้ไขภายในสามวัน หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๑๗ ถ้าผู้รับจ้างมาลงชื่อปฏิบัติ แต่ไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลง โดยไม่มีเหตุสมควรนอกจากผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

ข้อ ๑๘ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(๑) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่าห้าวันทำการติดต่อกัน

(๒) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(๓) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(๔) การกระทำความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่น อย่างร้ายแรงโดย

ปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างเหมาบริการที่ค้างจ่ายได้

ข้อ ๒๐ ในระหว่างข้อตกลงจ้างเหมาบริการผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกข้อตกลง ให้ยื่นหนังสือขอบอกเลิกข้อตกลงต่อผู้ว่าจ้าง โดยยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เว้นแต่จะมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษทำให้ไม่อาจยื่นล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง...

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะบอกเลิกข้อตกลงก่อนครบกำหนด ซึ่งมีใช่เป็นการใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงตาม ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ หรือ ๑๘ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ ๒๑ ในขณะที่ทำข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เงินสด เป็นจำนวนเงิน - บาท (-) เข้าค้ำประกันบรรดาความเสียหายทั้งหมด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ในข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งปวงตามข้อตกลงนี้

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เพื่อเป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการควบคุมงาน
สำหรับการจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะ จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงาน
ธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการควบคุมงาน
สำหรับการจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/หรือผู้ตรวจรับ (กรณีมีผู้ตรวจรับ ๑ คน)

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

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

คณะกรรมการควบคุมงาน/หรือผู้ควบคุมงาน(กรณีมีผู้ควบคุม ๑ คน)

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

อำนาจและหน้าที่

ควบคุมงาน

สั่ง ณ วันที่พ.ศ. ๒๕๖๔

****ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง****

ใบส่งมอบงานจ้าง

ลงรับหนังสือตามระเบียบ
งานสารบัญ

เขียนที่ที่อยู่ธุรการ.....

วันที่30...เมษายน...2564.....

เรื่อง ขอส่งมอบงานจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ว่าจ้างเหมาบริการชื่อธุรการโรงเรียน.....
เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ประจำโรงเรียน.....โดยมีระยะเวลา.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน
.....พ.ศ.2564 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564 รวมเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ในอัตราค่าจ้างเดือนละ บาท (.....)
ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่...../2564 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564 นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า.....ชื่อธุรการโรงเรียน..... ได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดการจ้าง (TOR)
ประจำเดือน..... 2564 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างดังกล่าวพร้อมขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
จำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../2564

ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๑๗๕

โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ โรงเรียน..... ได้จ้างเหมาบริการ..... ชื่อผู้รับจ้าง.....
เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยมีระยะเวลาการจ้าง..... เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รวมเป็นจำนวนเงิน..... บาท(.....) โดยแบ่งจ่าย
เป็นรายเดือนในอัตราค่าจ้างเดือนละ บาท (.....) ตามบันทึกตกลงจ้างเลขที่...../๒๕๖๔
ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการงานจ้างดังกล่าว ประจำเดือน..... ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
พร้อมส่งมอบงานจ้างตามบันทึกตกลงจ้าง ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๔ และเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พร้อมกันตรวจรับงานเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๔
แล้วปรากฏว่าการดำเนินการดังกล่าว ประจำเดือน ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามบันทึก
ตกลงจ้างทุกประการ จึงขอออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อผู้รับจ้าง
ได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๑๗๕

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

*****ในกรณีที่แต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ใช้ใบนี้ อย่าสืบลบส่วนนี้ออก*****

ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๑๗๕

โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ โรงเรียน..... ได้จ้างเหมาบริการ..... ชื่อผู้รับจ้าง.....
เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยมีระยะเวลาการจ้าง..... เดือน ตั้งแต่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)โดยแบ่งจ่าย
เป็นรายเดือนในอัตราค่าจ้างเดือนละ บาท (.....) ตามบันทึกตกลงจ้างเลขที่...../๒๕๖๔
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการงานจ้างดังกล่าว ประจำเดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อย
แล้ว พร้อมส่งมอบงานจ้างตามบันทึกตกลงจ้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔ และเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้พร้อมกันตรวจรับงานเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว
ปรากฏว่าการดำเนินการดังกล่าว ประจำเดือนพ.ศ.๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามบันทึก
ตกลงจ้างทุกประการ จึงขอออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือนพ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อผู้รับจ้าง
ได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๑๗๕

.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต ๑
ที่ - วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ของโรงเรียน.....
ประจำเดือนพ.ศ.๒๕๖๔

ตามที่ โรงเรียน..... ได้อนุมัติจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
จำนวน ๑ ราย เป็นระยะเวลา.....เดือน (ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔
) รวมเป็นจำนวนเงินบาท (.....) ตามบันทึกตกลงจ้างเลขที่...../๒๕๖๔
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ้างดังกล่าว ประจำเดือน๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้วพร้อมส่งมอบ
งานจ้างตามหนังสือส่งมอบงานจ้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔ ดังแนบและคณะกรรมการ
ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ส่งจ้างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔ ครบกำหนดส่งมอบงาน ประจำเดือน.....๒๕๖๔
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔

๒. ส่งมอบงานจ้าง ประจำเดือน๒๕๖๔
งานเสร็จเรียบร้อย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔

๓. คณะกรรมการลงนามตรวจรับพัสดุ ประจำเดือน๒๕๖๔
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔

๔. การโอนสิทธิเรียกร้อง หรือ มอบฉันทะ () มี (✓) ไม่มี

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

ทราบผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ประจำเดือน..... ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

*****ในกรณีที่แต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ใช้ใบนี้ อย่าลืมนำส่วนนี้ออก*****



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑
ที่ - วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ของโรงเรียน.....
ประจำเดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔

ตามที่ โรงเรียน..... ได้อนุมัติจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
จำนวน ๑ ราย เป็นระยะเวลา.....เดือน (ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔)
รวมเป็นจำนวนเงินบาท (.....) ตามบันทึกตกลงจ้างเลขที่...../๒๕๖๔ ลงวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ้างดังกล่าว ประจำเดือน๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว พร้อมส่ง
มอบงานจ้างตามหนังสือส่งมอบงานจ้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังแนบและคณะกรรมการ
ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ส่งจ้างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔ ครบกำหนดส่งมอบงาน ประจำเดือน.....๒๕๖๔
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔
๒. ส่งมอบงานจ้าง ประจำเดือน.....๒๕๖๔
งานเสร็จเรียบร้อย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔
๓. ผู้ตรวจรับลงนามตรวจรับพัสดุ ประจำเดือน๒๕๖๔
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔
๔. การโอนสิทธิเรียกร้อง หรือ มอบฉันทะ () มี (✓) ไม่มี
๕. ผู้ตรวจรับพัสดุ

..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

ทราบผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ประจำเดือน..... ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง



๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่เกิน 5,000 บาท

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

-

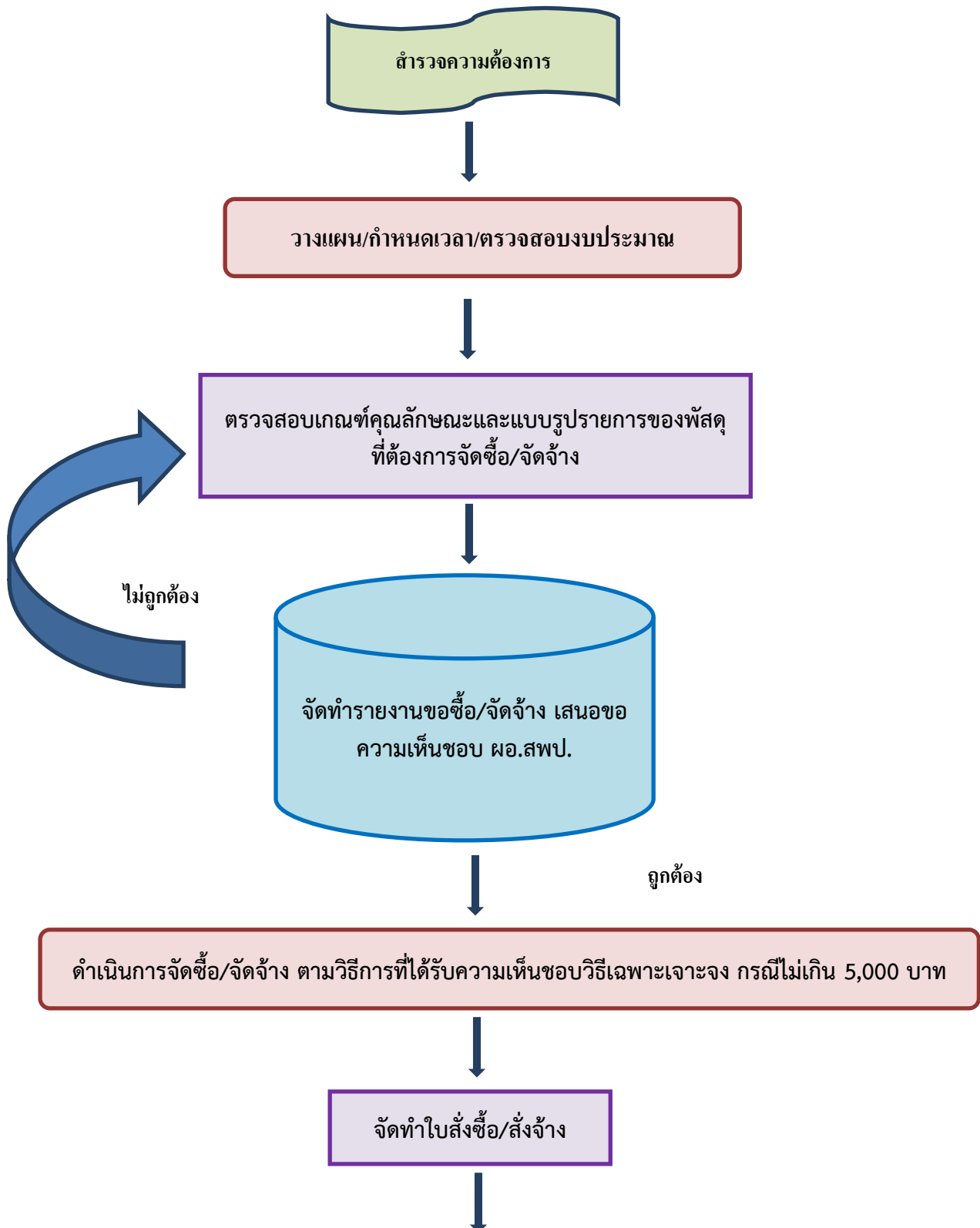
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

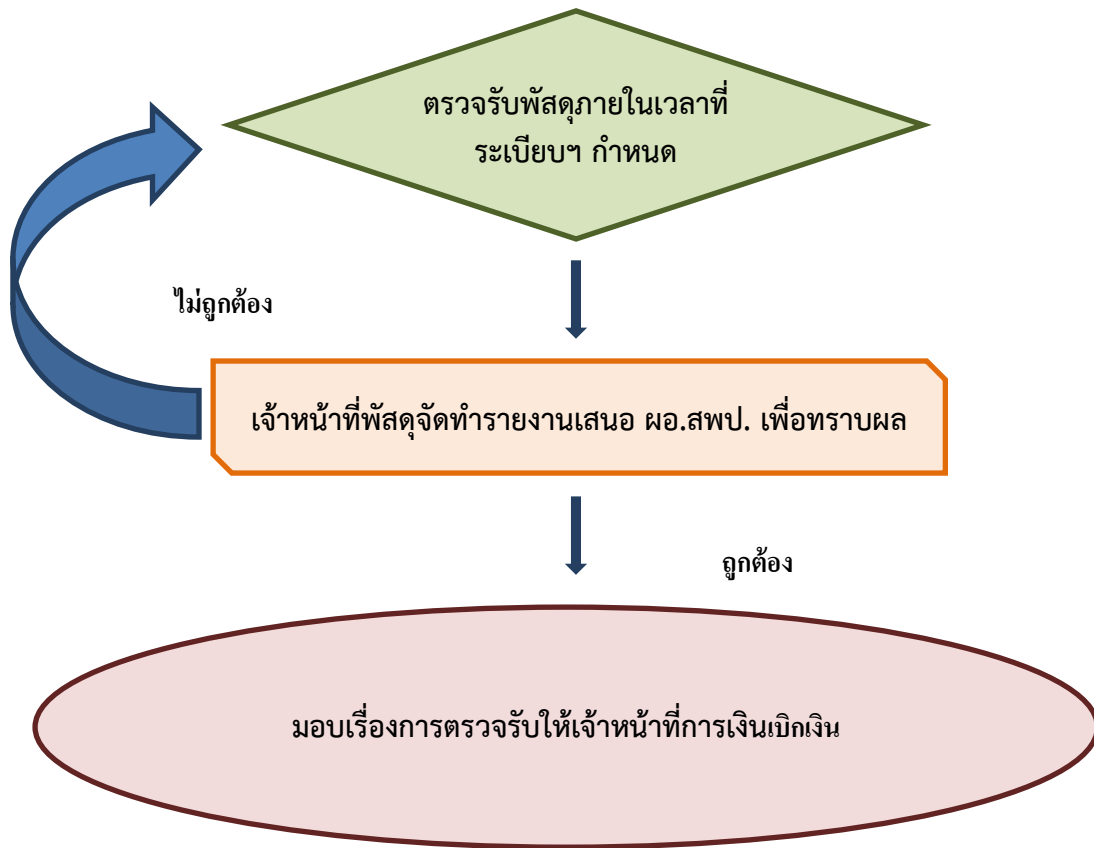
การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่มใน สพป.
- 5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป.
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่เกิน 5,000 บาท
- 5.6 จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
- 5.7 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
- 5.8 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.9 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่เกิน 5,000 บาท





7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานขอจ้างพัสดุ
- 7.2 รายงานขอซื้อพัสดุ
- 7.3 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 7.4 ใบสั่งซื้อ
- 7.5 ใบสั่งจ้าง
- 7.6 ใบตรวจรับพัสดุ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.3 แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
- 8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMS
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ

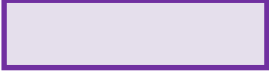
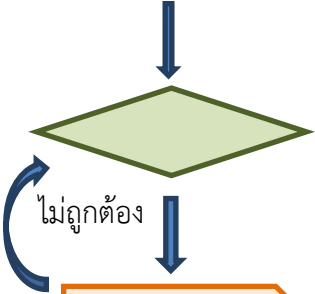


ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่มใน สพป.		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการ ของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป.	30 นาที	ผอ.สปป.	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ	ตามวิธีการจัดซื้อ/จ้างวิธี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

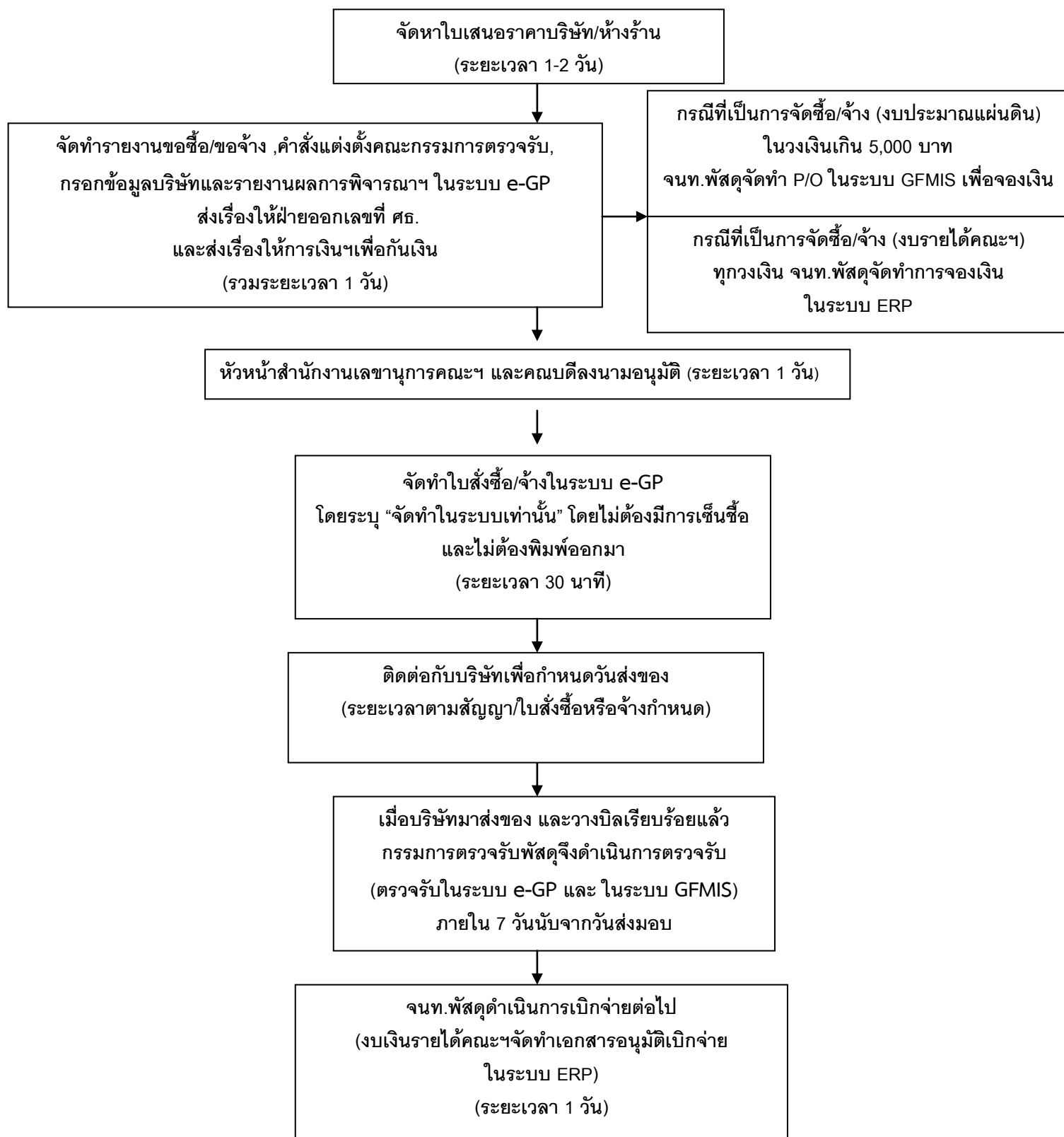
ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพ เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
7		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	ตามข้อกำหนดใน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ	
8		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบผล	1 วัน	ผอ.สพป.	
9		มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	

ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง
(กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ
เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน
งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอจ้างดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน
...../...../.....

หมายเหตุ ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มีช่างานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวนรายการ เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ
2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... ..
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท
4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
..... จำนวน.....บาท (.....)
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24
รายละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ทำการ ในวงเงิน บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

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



ใบสั่งจ่าย

ผู้รับจ้าง
ที่อยู่
.....
โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี
ธนาคาร สาขา

ใบสั่งจ่ายเลขที่/.....
วันที่
โรงเรียน
ที่อยู่
.....
โทรศัพท์

ตามนี้(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
ลงวันที่ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ
ดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ่าย อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ่าย
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท (.....)
นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ่ายจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ่าย

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ่าย
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย

ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา

ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....

วันที่

โรงเรียน

ที่อยู่

โทรศัพท์

ตามนี้(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
ลงวันที่ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ
ดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง
จาก(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่.....
ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

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

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

