เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน

1. หนังสือนำส่งเรื่องขอเบิกเงิน จาก ร.ร. ถึง สพป.ราชบุรี เขต 2 (ขอความกรุณาแจ้งเบอร์โทร.จนท.พัสดุ ด้วย ขอบคุณค่ะ)
2. บันทึกขอเบิกเงินในระบบ e-gp(กรณีเข้าระบบ e – gp)
3. บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง กำหนดคุณลักษณะ และคัดเลือกครุภัณฑ์ (ลงชื่อ จนท. > หน.จนท. >ผอ.ร.ร.อนุมัติ)
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง กำหนดคุณลักษณะ และคัดเลือกครุภัณฑ์ (วันที่ควรเป็นวันเดียวกับบันทึกขอแต่งตั้งฯ)
5. บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง กำหนดคุณลักษณะ และคัดเลือกครุภัณฑ์(จนท.พัสดุ เสนอให้ผอ.ร.ร.อนุมัติ ด้วย)

(แนบรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ คุณลักษณะ และราคากลางที่คณะกรรมการได้คัดเลือกแล้วด้วย + คณะกรรมการเซ็นกำกับ)

1. รายงานขอซื้อ(ลงชื่อ จนท. >หน.จนท. >ผอ.ร.ร.อนุมัติ)+รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ(ลงชื่อ จนท.พัสดุ+หน.จนท.)
2. ประกาศความบริสุทธิ์ใจ, หนังสือแสดงความบริสุทธิ์ใจ(ทาง สนง.เขตฯ ได้ส่งแบบให้ทาง e – office เมื่อ 30 ต.ค.60)
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(วดป.ควรเป็นวันเดียวกับรายงานขอจ้าง)
4. ป.ป.ช. 07 (ถ้าเกิน 100,000 )
5. ใบเสนอราคา+รายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา(หากใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เสนอราคาวันเดียวกับรายงานขอซื้อก็ได้ แต่ห้ามเสนอราคาก่อนรายงานขอซื้อของ จนท.พัสดุ)
6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
7. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ(ลงชื่อ จนท.> หน.จนท.>ผอ.ร.ร.อนุมัติ)
8. หนังสือแจ้งให้ทำสัญญา (กรณีเป็นสัญญา)
9. ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขายทั่วไป(งบไม่ถึง 100,000.- บาท ควรทำใบสั่งซื้อจะดีกว่าเพราะจะไม่ต้องส่งเงินประกันสัญญา) งบตั้งแต่ 100,000.- บาท ขึ้นไปทำเป็นสัญญาซื้อขายทั่วไปและส่งเงินประกันสัญญาด้วย) และ ผู้ซื้อ ผู้ขาย เซ็นกำกับสัญญาทุกหน้า+รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย (ผู้ซื้อ ผู้ขาย ลงนามกำกับทุกแผ่นด้วยเช่นกัน)

(ตรวจสอบด้วยว่าผู้ขายได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ หากไม่ได้จด ให้เอาภาษีมูลค่าเพิ่มในใบสั่งซื้อ/สัญญาออกด้วย)

ใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย ไม่ต้องติดอากรแสตมป์วันที่ในใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย ต้องไม่ก่อนวันอนุมัติเงินงวด

* เกณฑ์คุณลักษณะครุภัณฑ์สพฐ. ปีปัจจุบัน(กรณีใช้เกณฑ์ฯ ของ สพฐ.) (ผู้ซื้อ และ ผู้ขาย เซ็นกำกับทุกหน้าเช่นกัน)
* ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด /หนังสือรับรองว่า บริษัทนี้ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
* หนังสือรับรอง (ข้อควรทราบ) ของบริษัท/รายละเอียดวัตถุประสงค์ของบริษัท
* หนังสือบริคณห์สนธิ (ของบริษัท) คำรับรองลายมือชื่อของพยาน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
* บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
* ใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานกับผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
* ใบ ภ.พ. 20 (ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) (กรณีมีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)
* บัตรประจำตัวกรรมการผู้จัดการ + สำเนาทะเบียนบ้าน
* หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจผู้อื่นดำเนินการติดต่อ) + สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ +ติดอากรด้วย

(มอบอำนาจให้ทำแทนอย่างเดียวติดอากร 10 บาท มอบอำนาจให้ทำแทนตั้งแต่ 2 บาท ขึ้นไป ติดอากร 30 บาท)

* สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัท + ใบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-gp
1. ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ใส่วันที่ให้ครบ ผู้รับ ผู้ส่ง เซ็นชื่อให้ครบ และโรงเรียนควรลงทะเบียนรับด้วย)
2. หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ
3. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
4. หนังสือแจ้งค่าปรับ (หากมีการเรียกค่าปรับ)
5. ใบตรวจรับ (ควรตรวจรับภายใน 3 วันทำการ)

 หมายเหตุ ขอความกรุณาโรงเรียนช่วยสำเนาหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแนบไปด้วยนะคะ ขอบคุณค่ะ

(เอกสารนี้เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้โรงเรียนตรวจเช็คเอกสารก่อนส่งเบิกเท่านั้น

อาจจะมีอะไรขาดตกบกพร่องไปบ้าง แล้วเราจะปรับปรุงให้ภายหลังค่ะ)

 จารุมา จีรวรรณ

 17 ต.ค. 2561

**เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่างๆ ของโรงเรียน**

1. หนังสือนำส่งเรื่องขอเบิกเงิน จาก ร.ร. ถึง สพป.ราชบุรี เขต 2 (ขอความกรุณาแจ้งเบอร์โทร.จนท.พัสดุด้วย ขอบคุณค่ะ)
2. บันทึกขอเบิกเงินในระบบ e-gp
3. บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ลงชื่อ จนท.พัสดุ หน.จนท. ให้ ผอ.ร.ร.ลงนามเห็นชอบด้วย)
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง(ถ้าแต่งตั้งกรรมการ 3 คน จะเป็นคนนอกที่ไม่ใช่ข้าราชการได้เพียง 1 คน )
5. บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ปริมาณงาน/ราคากลางที่แนบ ให้กรรมการลงชื่อทุกแผ่น)

จนท.พัสดุ บันทึกเสนอให้ ผอ.ร.ร.อนุมัติด้วย

1. รายงานขอจ้าง(ลงชื่อ จนท.พัสดุ >หัวหน้าเจ้าหน้าที่ >ผอ.ร.ร. อนุมัติ +ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR )

+รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง ระบุว่าจ้างทำอะไรบ้าง วงเงิน หรือถ่ายเอกสารของ(ลงชื่อ จนท. พัสดุ)

1. ประกาศความบริสุทธิ์ใจ, หนังสือแสดงความบริสุทธิ์ใจ (ทาง สพป.รบ.2 ได้ส่งรูปแบบให้ทาง e-office แล้ว เมื่อประมาณสิ้นเดือนตุลาคม 2560)
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับ และผู้ควบคุมงาน (ลง ว.ด.ป. วันเดียวกับรายงานขอจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้) ถ้าประกวดราคา สอบราคา หรือคัดเลือก ต้องมีคณะกรรมการพิจารณาผล...ด้วย**คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกต้องไม่เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ**
3. ป.ป.ช. 01 (ถ้าเกิน 100,000 )
4. ใบเสนอราคา+รายการปริมาณงานฯ วงเงิน (หากใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เสนอราคาวันเดียวกับรายงานขอจ้างก็ได้ ห้ามเสนอราคาก่อนรายงานขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ) กำหนดส่งมอบต้องไม่มากกว่าในรายงานขอจ้าง
5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(วันที่ควรเป็นวันเดียวกับรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง)
6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง(ลงชื่อ จนท.>หน.จนท. >ให้ ผอ.ร.ร.ลงนามอนุมัติด้วย)วันที่ควรเป็นวันเดียวกับประกาศผู้ชนะ
7. หนังสือแจ้งให้ทำสัญญา (กรณีทำเป็นสัญญา)
8. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง(วันที่ต้องไม่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติงบฯ ตรวจสอบด้วยว่ามีหนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดเมื่อไร)

+ รายละเอียดแนบท้าย (ปริมาณงานและราคาหากใช้วิธีเฉพาะเจาะจงจะเป็นแบบเดียวกับแนบท้ายรายงานขอจ้าง แต่ให้ผู้จ้าง และผู้รับจ้าง ลงนามกำกับด้านล่าง) ติดอากรแสตมป์ 1,000.- ละ 1 บาท

**สัญญาตั้งแต่ 200,000.- บาท ขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างนำสัญญาไป 2 ชุดไปซื้อ อ.ส.5 หรือใบสลักหลังตราสารที่สรรพากรภายใน 15 วัน แล้วนำชุดที่ใบสลักหลังราคามากกว่ามาทำเรื่องขอเบิกเงิน)**

**(งบประมาณไม่ถึง 100,000.-บาท ควรทำเป็นใบสั่งจ้าง เพราะถ้าทำเป็นสัญญาจ้างจะต้องมีเงินประกันสัญญาด้วย)**

**ตรวจสอบด้วยว่าผู้รับจ้างจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ หากไม่มี ให้นำภาษีมูลค่าเพิ่มออกด้วย**

**กำหนดส่งมอบหรือแล้วเสร็จให้สอดคล้องกับใบเสนอราคาและรายงานขอจ้างด้วย**

* ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด /หนังสือรับรองว่า บริษัทนี้ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
* หนังสือรับรอง (ข้อควรทราบ) ของบริษัท/รายละเอียดวัตถุประสงค์ของบริษัท
* หนังสือบริคณห์สนธิ (ของบริษัท) คำรับรองลายมือชื่อของพยาน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
* บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
* ใบ ภ.พ. 20 (ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) (กรณีมีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)
* บัตรประจำตัวกรรมการผู้จัดการ + สำเนาทะเบียนบ้าน
* บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ลงนามในสัญญาจ้าง
* หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจผู้อื่นดำเนินการติดต่อ) + สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ

(หนังสือมอบอำนาจต้องติดอากรด้วย)

* สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัท
* ใบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-gp
* หนังสือรับรองผลงานจากที่อื่น (ถ้ามี)
1. หนังสือแจ้งขอเข้าดำเนินการจากผู้รับจ้าง
2. ใบส่งมอบงานจ้าง + บันทึกผู้ควบคุมงานลว...................... งานแล้วเสร็จเมื่อ.........................( )ภายในกำหนด ( )เกินกำหนด........วัน(ลงทะเบียนรับด้วย)

+ คำสั่งประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง ลว.............................นัดตรวจรับวันที่........................ณ............................

 (ให้กรรมการเซ็นรับทราบด้วย)

1. หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ(กรณีผู้รับจ้างส่งงานล่าช้าเกินกำหนด) (ต้องแจ้งภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญา)
2. หนังสือสงวนสิทธิ์การคิดค่าปรับ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน
3. หนังสือแจ้งค่าปรับ (ทำต่อพร้อมกับหนังสือสงวนสิทธิ์การคิดค่าปรับ)
4. ใบตรวจรับการจ้าง(ควรตรวจรับในวันเดียวกับวันส่งมอบ หรือภายใน 3 วันทำการ ถ้าเกินจากนี้คณะกรรมการต้องบันทึกชี้แจงด้วยว่าเพราะอะไรจึงตรวจรับงานล่าช้า)
5. สมุดบันทึกการควบคุมงาน มีลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับบันทึกต่อท้ายในวันตรวจรับด้วย
6. รูปถ่ายก่อน ขณะ และหลัง การก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซม คณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมเซ็นชื่อกำกับทุกแผ่น
7. แบบแปลน

\*ถ้าจ้างปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ต้องแนบหนังสือรับรองความปลอดภัยจากการไฟฟ้า หรือวิศวกร ด้วย

 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

(เอกสารนี้เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้โรงเรียนตรวจเช็คเอกสารก่อนส่งเบิกเท่านั้น

อาจจะมีอะไรขาดตกบกพร่องไปบ้าง แล้วเราจะปรับปรุงให้ภายหลังค่ะ)

จารุมา จีรวรรณ

 17 ต.ค. 2561