**แบบตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท**

**รายการ.......ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานพี่เลี้ยงเด็กพิการ..........ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....2563.…**

**โรงเรียน...................................................................งบประมาณ..........................................บาท**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | ระบบ/กระดาษ | เอกสารที่ต้องส่ง | หมายเหตุ |
| 1 | รายงานขอจ้าง ให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ ผอ.รร.  ลงนามอนุมัติ และรายงานขอจ้างข้อ 8 ให้ระบุ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการฯ ตามข้อ 1.1 และ 1.2 | ขั้นที่ 1 | ลว.................................เงิน..........................บาท | ระเบียบข้อ 21 |
| 1.1 แต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงาน ตามระเบียบข้อ 21 |  |  | ระเบียบข้อ 21 |
| 1.2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ  เลขที่..............................  ลว................................................................................... | ขั้นที่ 1 | 1.......................................................................  2.......................................................................  3....................................................................... |  |
| 1.3 ขอบเขตของงาน | กระดาษ | ของ สพฐ.กำหนด | ระเบียบข้อ 21 |
| 2 | รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง (ถ้ามี) เช่น   * รายละเอียดของงานจ้าง * ขอบเขตของงานพี่เลี้ยงเด็กพิการ |  | ลงลายมือ ผู้จัดทำขอบเขตของงาน | ระเบียบข้อ 21 |
| 3 | กรณีไม่ แต่งตั้ง ข้อ 8 รายงานขอจ้าง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการฯ ตามข้อ 1.1 และ 1.2   * บันทึกข้อความ * คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงาน | กระดาษ | เลขที่............................ลว.................................. |  |
| 4 | หนังสือแจ้งเชิญชวนและขอบเขตของงาน TOR  ลว.........................................................................  กำหนดยื่นข้อเสนอวันที่............................................................ | ขั้นที่ 2 | การแจ้งเชิญชวน จำนวน..........ราย ได้แก่.............................................................................  ............................................................................. |  |
| 5 | รายงานพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง จ้าง ให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ ผอ.รร.ลงนามอนุมัติ | ขั้นที่ 3 | ลว....................................เงิน.............................บาท |  |
| 6 | ใบเสนอราคา | กระดาษ |  |  |
| 6 | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และ   * ประกาศในเว็บไซต์ของโรงเรียน * ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของโรงเรียน | ขั้นที่ 4 | ลว............................................................  ได้แก่......................................................................  จำนวนเงิน...................................................... |  |
| 7 | หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา | ขั้นที่ 5 | ลว.............................................................. |  |
| 8 | หนังสือข้อตกลง  (กำหนดอัตราค่าปรับ ร้อยละ 0.1)  ให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ต่องานจ้าง 1,000 บาท ส่วนที่เกิน 1,000 บาท ติดเพิ่ม 1 บาท | ขั้นที่ 5 | สัญญาหนังสือข้อตกเลขที่………………/2563  ลว......................................  ครบกำหนดวันที่......................................................  ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง  ..................เดือน อัตราค่าปรับวันละ................บาท |  |
| 9 | รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง เช่น   * ขอบเขตของงานพี่เลี้ยงเด็กพิการ | กระดาษ | ผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้าง ลงนาม พร้อมประทับตรา |  |
| 10 | ตรวจสอบหลักประกันสัญญา | ขั้นที่ 6 | ไม่ต้องมีหลักประกันสัญญา |  |
| 11 | ประกาศข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง   * ประกาศในเว็บไซต์ของโรงเรียน * ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของโรงเรียน | ขั้นที่ 7 | กรณี สพป.พช.3 ให้จัดส่งสำเนาสัญญาไปผูกพันงบประมาณในระบบ GFMIS ไว้ก่อน โรงเรียนจะต้องจัดทำถึงขั้นตอนนี้ |  |
| 12 | ใบส่งมอบงานจ้าง  (ประทับตรารับในระบบสารบรรณของโรงเรียน) | ขั้นที่ 8 | ลว...................................................... |  |
| 13 | ใบตรวจรับพัสดุ | ขั้นที่ 8 | ลว.................................................................... |  |
| 14 | รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน.................................. | กระดาษ | ลว................................................................... |  |
| 15 | กรณีครบกำหนดตามสัญญาแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบพัสดุ  ให้โรงเรียนดำเนินการตามข้อ 16.1 และ 16.2 |  |  |  |
| 15.1 แจ้งเรียกค่าปรับ (ครบกำหนดแล้วยังมาส่งมอบ) | ขั้นที่ 8 |  |  |
| 15.2 แจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ (เมื่อส่งมอบเกินกำหนด) | ขั้นที่ 8 |  |  |

**ลำดับที่ 1 ,5 และ 15 เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ ผอ.รร.ลงนาม ทราบ/อนุมัติ**

ลงชื่อ.......................................................................ผู้ตรวจสอบข้อมูล

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

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน...............................................................