**แบบตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท**

**รายการ.......ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ครั้งที่ 2..........ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....2562.…**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | ระบบ/กระดาษ | เอกสาร | | หมายเหตุ |
| มี | ไม่มี |
| 1 | รายงานขอจ้าง ให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ ผอ.รร.  ลงนามอนุมัติ และรายงานขอจ้างข้อ 8 ให้ระบุ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการฯ ตามข้อ 1.1 และ 1.2 | ขั้นที่ 1 |  |  | ลว.....................................เงิน.............................บาท |
| 1.1 แต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงาน ตามระเบียบข้อ 21 |  |  |  |  |
| 1.2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ  เลขที่..............................  ลว................................................................................... | ขั้นที่ 1 |  |  | 1.........................................................................  2.........................................................................  3......................................................................... |
| 1.3 ขอบเขตของงาน |  |  |  | มีในระบบ |
| 2 | รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง (ถ้ามี) เช่น   * รายละเอียดของงานจ้าง * ขอบเขตของงานธุรการโรงเรียน |  |  |  | ลงลายมือผู้จัดทำขอบเขตของงาน |
| 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 | 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 |  |  | สัญญาเลขที่………………ลว.................................................  ครบกำหนดวันที่......................................................  ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง........................... |
| 9 | รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง (ถ้ามี) เช่น   * ขอบเขตของงานธุรการโรงเรียน | 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...............................................................