**แบบตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท**

**รายการ..............................................ประจำปีงบประมาณ พ.ศ......................….**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | ระบบ/กระดาษ | เอกสาร | | หมายเหตุ |
| มี | ไม่มี |
| 1 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง | กระดาษ |  |  | 1.........................................................................  2.........................................................................  3......................................................................... |
| บันทึกข้อความ เสนอผลการกำหนดราคากลาง/ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | กระดาษ |  |  | ตามระเบียบ 21 |
| ขอบเขตของงาน TOR | กระดาษ |  |  | ตามระเบียบ 21 |
| บันทึกข้อความ ขออนุมัติราคากลาง/ร่างขอบเขตของงาน | กระดาษ |  |  | ตามระเบียบ 21 |
| ใบเสนอราคา และเอกสารของผู้เสนอราคา 3 ร้านขึ้นไป   * เอกสารหลักฐานผู้ประกอบการ SME | กระดาษ |  |  | สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME  เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP) |
| ตารางราคากลางตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง 2560 (ตารางเปรียบเทียบ) | กระดาษ |  |  |  |
|  | ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง แบบ บก.06 และ เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ | กระดาษ |  |  |  |
| 2 | รายงานขอซื้อ ให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ ผอ.รร.  ลงนามอนุมัติ และรายงานขอซื้อข้อ 8 ให้ระบุ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการฯ ตามข้อ 1.1 และ 1.2 | ขั้นที่ 1 |  |  | ลว.....................................เงิน.................................บาท |
| 1.1 แต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงาน ตามระเบียบข้อ 21 |  |  |  | ได้แก่................................................................................. |
| 1.2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ  เลขที่..............................  ลว................................................. | ขั้นที่ 1 |  |  | 1.........................................................................  2.........................................................................  3......................................................................... |
| 1.3 ข้อบกพร่องที่มักตรวจพบ  - ไม่ระบุราคากลาง  - การกำหนดวันที่ที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ |  |  |  | ราคากลางให้เป็นไปตามมาตรา 4 พรบ. 2560 |
| รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี เช่น   * รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อ   เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) |  |  |  | เจ้าหน้าที่ลงนามกำกับ |
| 3 | หนังสือแจ้งเชิญชวนและขอบเขตของงาน TOR  ลว.........................................................................  กำหนดยื่นข้อเสนอวันที่............................................................ | ขั้นที่ 2 |  |  | การแจ้งเชิญชวน จำนวน..........ราย ได้แก่.............................................................................................  ............................................................................................. |
| 4 | รายงานพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ ให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ ผอ.รร. ลงนามอนุมัติ | ขั้นที่ 3 |  |  | ลว.....................................เงิน.............................บาท |
| 5 | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และ   * ประกาศในเว็บไซต์ของโรงเรียน   ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของโรงเรียน | ขั้นที่ 4 |  |  | ลว..............................................................  ได้แก่...................................................................................  จำนวนเงิน.......................................................................... |
| 6 | * หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา (ผอ.รร. ลงนาม) | ขั้นที่ 5 |  |  | ลว.............................................................. |
| 7 | สัญญาซื้อ (ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามในฐานะผู้ซื้อ)  (กำหนดอัตราค่าปรับ ร้อยละ 0.2)  ไม่ต้องติดอากรแสตมป์ | ขั้นที่ 5 |  |  | เลขที่…………………ลว............................................  ครบกำหนดวันที่......................................................  ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง........เดือน....ปี.....ผู้ซื้อ / ผู้ขาย ลงนาม พร้อมประทับตราหน่วยงาน / ร้าน |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | ระบบ/กระดาษ | เอกสาร | | หมายเหตุ |
| มี | ไม่มี |
| 8 | รายละเอียดแนบท้ายสัญญาซื้อ  8.1 เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ / แคตตาล็อก  8.1 หลักฐานจากผู้ขาย/ผู้ประกอบการ ที่จดทะเบียน SME  8.2 เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย  (ถ้ามี) | กระดาษ |  |  | ผู้ซื้อ และผู้ขาย ลงนาม พร้อมประทับตราหน่วยงาน (ถ้ามี)  - สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME  เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP) |
| 9 | ตรวจสอบหลักประกันสัญญา | ขั้นที่ 6 |  |  | มีหลักประกันสัญญา |
| 10 | ประกาศข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง   * ประกาศในเว็บไซต์ของโรงเรียน   ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของโรงเรียน | ขั้นที่ 7 |  |  | กรณี สพป.พช.3 ให้จัดส่งสำเนาสัญญาไปผูกพันงบประมาณในระบบ GFMIS ไว้ก่อน โรงเรียนจะต้องจัดทำถึงขั้นตอนนี้ |
| 11 | * ใบส่งของ (ประทับตรารับในระบบสารบรรณของโรงเรียน) | กระดาษ |  |  | ลว...................................................... |
| 12 | ใบตรวจรับพัสดุ | ขั้นที่ 8 |  |  | ลว................................................................................. |
| 13 | รายละเอียดแนบท้ายใบตรวจรับพัสดุ  13.1 เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย | กระดาษ |  |  | - สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)  กรณี ไม่มีหนังสือรับรองสินค้า (MIT) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า หรือ ที่ตั้งของโรงงานผู้ผลิตที่อยู่ในประเทศไทย (แนบรูปถ่าย) ลงนามรับรองโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| 14 | บันทึกข้อความส่งเบิกเงิน ให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ ผอ.รร.ลงนามทราบผลการตรวจรับ และอนุมัติเบิกเงิน | ขั้นที่ 8 |  |  | ลว................................................................... |
| 15 | กรณีครบกำหนดตามสัญญาแล้ว แต่ผู้ขายยังไม่ส่งมอบพัสดุ  ให้โรงเรียนดำเนินการตามข้อ 14.1 และ 14.2 |  |  |  |  |
| 16 | 16.1 แจ้งเรียกค่าปรับ (ครบกำหนดแล้วยังมาส่งมอบ) | ขั้นที่ 8 |  |  |  |
| 16.2 แจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ (เมื่อส่งมอบเกินกำหนด) | ขั้นที่ 8 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ลำดับที่ 1 ,2, 4 และ 14 เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ ผอ.รร.ลงนาม ทราบ/อนุมัติ**

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

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

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