

**เอกสารส่งงานพัสดุโรงเรียนสมุทรสาครวุฒิชัย เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ**

| วิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | วิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ EGP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำนวน 1 - 4,999</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียนเพื่อขออนุมัติใช้เงินตามแผน</li> <li>2. ขอใบเสนอราคาจากทางร้าน</li> <li>3. ทำใบสั่งซื้อตามรายงานการขอซื้อ (ขอเลขสั่งซื้อที่งานพัสดุ)</li> <li>4. เมื่อสั่งซื้อตามรายการขอซื้อแล้ว ขอใบส่งของ / ใบเสร็จ / ใบสำคัญรับเงิน (อย่างใดอย่างหนึ่ง)</li> <li>5. ทำใบตรวจรับการจัดซื้อ</li> <li>6. เขียนใบเบิกตามรายการของที่สั่งซื้อ</li> <li>7. เมื่อได้เอกสารครบถ้วนแล้ว ส่งเอกสารที่งานพัสดุโดยเร็วไม่เกิน 2 วันทำการ</li> <li>8. พัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำการเบิกจ่ายต่อไป</li> </ol> | <p><b>วิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่ 5,000 – 500,000 บาท</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียนเพื่อขออนุมัติใช้เงิน (ตามโครงการ)</li> <li>2. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งซื้อ                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- สำเนาจดทะเบียนการค้า</li> <li>- สำเนากกรมสรรพากร (ภพ.20)</li> <li>- สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรกของร้านค้า (ประเภทออมทรัพย์)</li> <li>- เบอร์โทรศัพท์ผู้ขาย</li> </ul> </li> <li>3. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน</li> <li>4. พัสดุดอกใบสั่งซื้อ</li> <li>5. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการซื้อตามรายงานขอซื้อ</li> <li>6. เมื่อสั่งซื้อแล้ว ขอใบเสร็จ/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จากทางร้านค้า</li> <li>7. เมื่อได้เอกสารแล้วส่งงานพัสดุโดยเร็วไม่เกิน 2 วันทำการ</li> <li>8. งานพัสดุดำเนินการ ตรวจรับงานขอซื้อและดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</li> <li>9. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเขียนเอกสารใบเบิกของที่ห้องพัสดุ</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานซื้อ เกิน 100,000 บาท ขอร้านคู่เทียบจำนวน 1-2 ร้าน</li> </ul> |

ลงชื่อ.....

(นางสาววรรัตน์ นิมิตรกุล)

เจ้าหน้าที่

## เอกสารส่งงานพัสดุโรงเรียนสมุทรสาครวุฒิชัย เพื่อขออนุมัติจัดจ้าง

| วิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | วิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ EGP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำนวน 1 - 4,999</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เขียนรายงานขอจ้าง ผ่านแผนงานเพื่ออนุมัติใช้เงิน</li> <li>2. ขอใบเสนอราคาจากทางร้าน</li> <li>3. ทำใบสั่งจ้างตามรายงานการขอจ้าง (ขอเลขสั่งจ้างที่งานพัสดุ)</li> <li>4. เมื่อสั่งจ้างตามรายการขอจ้างแล้ว ขอใบส่งของ/ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน (อย่างใดอย่างหนึ่ง)</li> <li>5. ร้านค้าส่งเอกสารใบส่งมอบงานจ้าง ณ วันที่ดำเนินงานจ้างเสร็จสิ้นทันที ส่งธุรการโรงเรียนเพื่อลงเลขเอกสาร</li> <li>6. ทำใบตรวจรับการจัดจ้าง</li> <li>7. ทำใบเบิกตามรายการของที่สั่งจ้าง</li> <li>8. เมื่อได้เอกสารครบถ้วนแล้วส่งเอกสารที่งานพัสดุ โดยเร็วไม่เกิน 2 วันทำการ</li> <li>9. พัส্তুดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำการเบิกจ่ายต่อไป</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกงานจ้างจะเขียนเฉพาะงานที่มีของกลับมา เช่น จ้างทำไวนิล</li> <li>- งานจ้างต้องติดอากรแสตมป์ (1,000 บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท)</li> </ul> | <p><b>วิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่ 5,000 – 500,000 บาท</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เขียนรายงานขอจ้าง ผ่านแผนงานโรงเรียนเพื่ออนุมัติ ใช้เงิน (ตามโครงการแนบ) พร้อมรูปแบบรายการที่จะดำเนินการจัดจ้าง</li> <li>2. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งจ้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- สำเนาจดทะเบียนการค้า</li> <li>- สำเนากรมสรรพากร (ภพ.20)</li> <li>- สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรกของร้านค้า (ประเภทออมทรัพย์)</li> <li>- เบอร์โทรศัพท์ผู้รับจ้าง</li> </ul> </li> <li>3. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน</li> <li>4. พัส্তুออกใบสั่งจ้าง</li> <li>5. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการจ้างตามรายงานขอจ้าง</li> <li>6. ทำเอกสารผู้คุมงานจ้าง (จ้างก่อสร้าง)</li> <li>7. เมื่อสั่งจ้างแล้วเสร็จ ทำใบส่งมอบงาน (พร้อมรูปแบบงานจ้างที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว)</li> <li>8. ตรวจรับงานจ้าง</li> <li>9. เมื่อได้เอกสารแล้วส่งงานพัสดุโดยเร็วไม่เกิน 2 วันทำการ</li> <li>10. งานพัสดุดำเนินการ ตรวจสอบงานจ้าง และดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจ้าง เกิน 100,000 บาท ขอคู่เทียบงานจ้าง จำนวน 1-2 ราย</li> </ul> |

ลงชื่อ.....

(นางสาววรารัตน์ นิมิตรภูวดล)

เจ้าหน้าที่