

ตัวอย่างการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569
(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

จัดทำโดย

นางสาวณัฏฐิมา นามปัญญา
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็นตัวอย่าง วัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้โรงเรียนสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าตัวอย่างเอกสารดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งอำนวยความสะดวก และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ญาธิมา นามปัญญา

1 ธันวาคม 2568

ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท)

1. จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

1.2 ผู้ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 1.1 ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์ใช้งาน

(การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เว้นแต่กรณีที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่ต้องการ ให้กำหนด SPEC ตามต้องการ และขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อขอใช้ หรือกรณีไม่มีผลิตภายในประเทศ ให้กำหนด SPEC ตามความต้องการใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ)

2. จัดทำราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง (งานจัดซื้อ)

ที่มาของราคากลาง	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
(3) ราคามาตรฐานที่ สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	1. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ (ธันวาคม 2568) 2. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ธันวาคม 2568)	กรณีที่มีราคาตาม 1 ให้ใช้ราคาตาม 1 ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม 1 แต่มีราคาตาม 2 หรือ 3 ให้ใช้ราคาตาม 2 หรือ 3 ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม 2 หรือ 3 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

	3. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ฯลฯ	
(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้านท้องตลาด เว็บไซต์ หรือ ช่องทางอื่น ๆ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ
(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ	การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน 2 ปี (ระบุเลขสัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง/ลงวันที่...)	(6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ
(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ		หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

สรุปแหล่งที่มาของราคากลางได้ดังนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด (ใช้สำหรับงานก่อสร้าง) ☞ ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ยกเว้น (1)) ขณะนี้กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างจัดทำราคาอ้างอิงพัสดุ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ยกเว้น (1))

☞ 3.1 ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ เว็บไซต์ www.bb.go.th (ฉบับที่เป็นปัจจุบัน) ปัจจุบันฉบับเดือนธันวาคม 2568

☞ 3.2 ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เว็บไซต์ www.mdes.go.th ปัจจุบันใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนธันวาคม 2568 ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2568

☞ 3.3 ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณา ดังนี้

4.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ ราคาเฉลี่ย เป็นราคาอ้างอิง เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

- 4.2 กรณีการจัดการที่ไม่มีประกาศเชิญชวน (คัดเลือก/เจาะจง) ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

3. ดำเนินการจัดซื้อ

3.1 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อตามระเบียบฯ ข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

3.2 เมื่อหัวหน้าหน่วยของรัฐ เห็นชอบรายงานขอซื้อตาม (3.1) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง (ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรก) โดยให้พิจารณาซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน และไม่ต้องคำนึงว่าเป็นผู้ประกอบการ SMEs จะอยู่พื้นที่จังหวัดที่ตั้งของหน่วยงานที่จะดำเนินการจัดซื้อ

(หากไม่มีผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่สามารถจัดซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ สามารถจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีใช้ SMEs ได้ ทั้งนี้ขอให้รายงานชี้แจงไว้ในรายชื่อนุมัติสั่งซื้อด้วย)

3.3 ในขั้นตอนการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ให้ผู้ประกอบการเสนอรายละเอียดของพัสดุที่จะขาย พร้อมระบุยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตให้ชัดเจน เพื่อจะได้ตรวจสอบว่าพัสดุที่ผู้ประกอบการเสนอราคาเป็นไปตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่กำหนดหรือไม่ รวมถึงเพื่อตรวจสอบว่าพัสดุยี่ห้อดังกล่าวที่ผู้ประกอบการเสนอราคาผลิตภายในประเทศ หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งจะได้นำไปกำหนดไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลงเป็นหนังสือต่อไป

4. ทำสัญญาหรือข้อตกลง

จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตามนัยมาตรา 93 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามนัยมาตรา 96 แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง

เอกสารประกอบการเบิกค่าจัดซื้อครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ
1.	หนังสือนำส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงิน
2.	สำเนา บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคากลาง
3.	สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ /กำหนดร่างขอบเขตของงานและจัดทำราคากลาง
4.	สำเนา บันทึกรายงานการจัดทำขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ /กำหนดราคากลาง และรายละเอียดการกำหนดราคากลางของคณะกรรมการ ตาม ข้อ 3
5.	สำเนา ขอบเขตของงาน (TOR)
6.	สำเนา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
7.	สำเนา รายละเอียดการกำหนดราคากลาง
8.	สำเนา รายขอซื้อ
9.	สำเนา ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)
10.	สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
11.	สำเนา ใบเสนอราคา
12.	<p>สำเนา เอกสารของผู้ขาย ประกอบด้วย</p> <p>กรณีบุคคลธรรมดา</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี) สำเนาหน้าบัญชี และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เป็นปัจจุบัน หรือย้อนหลัง ไม่เกิน 3 เดือน (บัญชีที่ใช้ทำสัญญา) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง <p>กรณีนิติบุคคล (ห้าง./บริษัท)</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาหนังสือรับรองการจัดทำเป็นนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) สำเนาหนังสือรับรองผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

	5. สำเนาหน้าบัญชี และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เป็นปัจจุบัน หรือย้อนหลัง ไม่เกิน 3 เดือน (บัญชีที่ใช้ทำสัญญา)
13	สำเนา บันทึกหลักฐานการต่อรองราคา
14	สำเนา บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
15	สำเนา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
16	สำเนา สัญญาซื้อขาย / ใบสั่งซื้อ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บริหารสถานศึกษา)
17	ฉบับจริง ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบจัดส่งสินค้า ของผู้ขาย
18.	สำเนา ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ e-GP)
19.	สำเนา บันทึกทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกเงิน
	กรณี ผู้ขายส่งมอบพัสดุเกินกำหนด ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมคือ “สำเนาหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ” และ “สำเนาหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ”

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องโดย “ผู้บริหารสถานศึกษา” เท่านั้น



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียน...

ที่

วันที่...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคากลางงานซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... จะดำเนินการซื้อ.....จำนวน.....รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) เพื่อให้การกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ / รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ / รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางสำหรับการซื้อครั้งนี้ประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ / รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน ซื้อครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอ/อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคากลาง
งานซื้อ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ด้วย โรงเรียน..... จะดำเนินการจัดซื้อ..... ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท (.....)

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ / กำหนดร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคากลางดังกล่าว
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคา
กลางประกอบด้วย

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน และจัดทำราคา
กลางซื้อครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและจัดทำ
ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือที่เกี่ยวข้อง.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่...

เรื่อง รายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคากลาง
งานซื้อ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคากลางงานซื้อ.....ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ /กำหนดร่างขอบเขตของงาน และ
จัดทำราคากลางสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ เสร็จแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ หากเห็นชอบขออนุญาตใช้บันทึกและเอกสารทั้งหมดนี้มอบเจ้าหน้าที่พัสดุ
เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ขอ/อนุมัติ

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครุภัณฑ์.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
-----**1. ความเป็นมา**

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท) ตามแผนงาน.....กิจกรรม..... รายการ..... จำนวนเงิน..... บาท (.....) นั้น

2. วัตถุประสงค์

2.1.

2.2.

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นบุคคลผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะซื้อดังกล่าว *

3.8.....

4. รายละเอียดคุณลักษณะ

ใช้คุณลักษณะเฉพาะพืชจาก..... มีรายละเอียดดังนี้

๑.

๒.

ฯลฯ

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลงซื้อ

6. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามแผนงาน..... กิจกรรม.....

จำนวนเงิน..... บาท (.....)

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

จ่ายเงินเพียงครั้งเดียว เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาซื้อ / ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลงซื้อ

9. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานขอใช้พัสดุที่นำผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

เป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลิตภายในประเทศ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(

)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(

)

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(

)

(ตัวอย่าง)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

1. รายการ.....

รายละเอียดคุณลักษณะ

2. รายการ.....

รายละเอียดคุณลักษณะ

3. รายการ.....

รายละเอียดคุณลักษณะ

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดตามคำสั่งที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และราคากลางที่คณะกรรมการฯ เสนอมาพร้อมนี้

๒. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจัดซื้อครุภัณฑ์.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงเรียน.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร บาท (.....)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงินบาท
ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี).....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคา (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑
 - ๕.๒
 - ๕.๓
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน....
 - ๖.๑
 - ๖.๒
 - ๖.๓

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../ ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ..... จำนวน.....รายการ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
 จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.ตำแหน่งประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่งกรรมการ

๓.ตำแหน่งกรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ
 จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.....อยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ชื่อสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดต่าง ๆ โดย
 ตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้วรวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วน ตามที่กำหนด และเป็น
 ผู้ที่ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคาและกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุ	ยี่ห้อ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นราคาอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน /วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง)

บันทึกหลักฐานการต่อรองราคา

ณ โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่(ร้าน/ห้าง/บริษัท)..... ได้เสนอราคาต่อโรงเรียน.....

ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ตามใบเสนอราคาลงวันที่.....

โดยเสนอราคาเป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนี้แล้ว ปรากฏว่า

 ขอยืนยันราคาเดิม ยินยอมลดราคาลง คงเหลือ.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอราคายังคงถือตามใบเสนอราคาที่ได้ยื่นข้อเสนอไว้แล้วข้างต้น พร้อมนี้จึงให้ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....ผู้ลงนามในใบเสนอราคา.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(พัสตุ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุ.....)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์.....

จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รายการ.....	บริษัท/ห้าง/ร้าน.....		
	รวม		

จากผลการเสนอราคาข้างต้น ผู้เสนอราคา ยื่นราคาเป็นระยะเวลา..... วัน กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลง สถานที่ส่งมอบพัสดุ ณ โรงเรียน..... จึงเห็นสมควรรับราคาจากซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่เป็น SMEs

กรณีซื้อกับผู้ประกอบการที่ไม่เป็น SMEs (ให้ระบุเหตุผล) เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ บริษัท/ห้าง/ร้าน เสนอราคาเกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง ประกอบกับเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

- อนุมัติให้สั่งซื้อพัสดุครั้งนี้ จากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ในวงเงิน.....บาท (.....)
- ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลง ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการซื้อครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน..... ได้มีโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์.....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ โดยเสนอ
ราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบสัญญา
สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่...../๒๕๖๙

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น เมื่อวันที่

ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขที่การคณะกรรมการการศึกษา ขั้น

พื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง

มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคำสั่งที่ ๒๑๕/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม

๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณมี

สำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/

เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

นิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลง

วันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่) (ถ้ามี).....) แนนท้ายสัญญานี้

(ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....

จำนวน.....(.....) เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ

และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ในกรณีที่เป็นการซื้อ

สิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้

ตามสัญญานี้ด้วย

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑	ผนวก ๑(รายการคุณลักษณะเฉพาะ).....	จำนวน.....(.....) หน้า
๓.๒	ผนวก ๒(แค็ตตาล็อก)	จำนวน.....(.....) หน้า
๓.๓	ผนวก ๓ ขอบเขตของงาน (TOR)	จำนวน.....(.....) หน้า
๓.๔	ผนวก ๔ ใบเสนอราคา	จำนวน.....(.....) หน้า
๓.๕	ผนวก ๕ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน.....(.....) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ โรงเรียน..... ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ โรงเรียน..... ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือ ของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ข้อ ๖ การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

๖.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน-..... บาท (.....-.....)

จะจ่ายให้ภายใน-..... (.....-.....) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าเป็น.....-.....(หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....-.....เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่ได้รับมอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น และผู้ซื้อจะคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อจ่ายเงินที่เหลือตามข้อ ๖.๒ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้ขายมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้ขายได้วางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ซื้อได้หักเงินล่วงหน้าไปแล้ว ผู้ขายมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ซื้อได้หักเงินล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ซื้อ

(๒) กรณีผู้ขายได้วางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินล่วงหน้าที่ผู้ซื้อจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ซื้อได้หักเงินล่วงหน้าในงวดใดแล้วผู้ขายมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าในงวดนั้นได้

๖.๒ เงินที่เหลือ จำนวน-.....บาท (.....-.....)

จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใด ๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี-(.....-) เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของ ตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั่นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญาฯ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๖ และข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด ๓ (สาม) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณี สิ่ง ของ ที่ ตกลงซื้อขาย ประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๖ และข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ข้อ ๑๒ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ข้อ ๑๓ การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญา เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ตัวอย่าง กรณีใช้ใบสั่งซื้อ)



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย

ใบสั่งซื้อเลขที่/.....

ที่อยู่ เลขที่ หมู่

วันที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

โทรศัพท์

ที่อยู่ หมู่ที่.... ตำบล..... อำเภอ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

จังหวัด.....

ชื่อบัญชี

โทรศัพท์

ธนาคาร

ตามที่ ...(บริษัท /ห้าง/ ร้าน..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงเรียน.....

ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑
(.....)				รวมเป็นเงิน
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

การซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน.....
- ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง 1 ปี

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการในระบบ e-GP โครงการเลขที่.....
เลขคู่สัญญา.....จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

วันที่

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

(ของบริษัท/ห้าง/ร้าน)

(เอกสารฉบับนี้ ใช้ฉบับจริงในการส่งเบิก กับ สพม.ขอนแก่น)

**** อย่าลืมลงลายมือชื่อผู้ส่งของ และ ผู้รับของทุกครั้ง ****

ใบตรวจรับพัสดุ

****พิมพ์จากระบบ e-GP****



(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่...

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ตามที่ โรงเรียน.....ได้จัดซื้อครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับบริษัท/ห้าง/ ร้าน..... เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)
ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่/..... ลงวันที่ นั้น
คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว ฝ่ายพัสดุจึงขอส่งเอกสารในการจัดซื้อทั้งหมด เพื่อ
ประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท/ห้าง/ ร้าน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่(พัสดุ)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณปี จาก

เงินงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์รายการ.....

เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน /เงินบริจาค รายการ

จำนวนเงินที่ขอเบิก.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินบาท หักภาษี ณ ที่จ่าย..... บาท

หักค่าปรับ..... บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน บาท

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน บาท (.....)

บริษัท/ห้าง /ร้าน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินฯ

ลงชื่อ.....รอง ผอ.รร.

() อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เอกสารเพิ่มเติม

กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ทันภายในกำหนดสัญญา

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการห้าง/ผู้จัดการร้าน.....

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ เลขที่...../๒๕๖๙ ลงวันที่.....

ตามที่อ้างถึง บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตกลงขายครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ ให้แก่โรงเรียนโดยกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าว ภายในวันที่.....
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบสิ่งของดังกล่าวแล้ว แต่ปรากฏว่า บริษัท/ห้าง/ร้าน
ยังส่งมอบสิ่งของไม่เสร็จสิ้น อันเป็นการผิดสัญญา ซึ่งตามเงื่อนไขสัญญา บริษัท/ห้าง/ร้าน จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบให้แก่โรงเรียน นับแต่วันถัดจาก
วันครบกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าว จนถึงวันที่บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ได้ส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

โดยหนังสือฉบับนี้ โรงเรียน.....ขอแจ้งการใช้สิทธิปรับตามเงื่อนไขสัญญาดังกล่าวและขอให้
บริษัท/ห้าง/ร้าน..... เร่งส่งมอบสิ่งของโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

****หนังสือฉบับนี้หน่วยงานของรัฐต้องทำขึ้นเพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และจัดส่ง
ให้กับผู้ขาย(คู่สัญญา) ทางไปรษณีย์ตอบรับ**

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ

โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการห้าง/ผู้จัดการร้าน.....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....ลงวันที่.....

ตามที่อ้างถึง โรงเรียน.....แจ้งการปรับซึ่งเกิดจากการผิดสัญญาซื้อ.....

ตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ เลขที่...../๒๕๖๙ ลงวันที่.....กำหนดส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน
ภายในวันที่.....ให้แก่โรงเรียน..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/
ใบสั่งซื้อในวันที่.....ทั้งนี้การส่งมอบพัสดุดังกล่าวล่วงเลยกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญา
เป็นเวลา.....วัน ดังนั้นโรงเรียน.....จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ตามสัญญา/ข้อตกลงซื้อ
เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบจนถึงวันที่ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน รวมเป็นเงินค่าปรับ
ทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

*หนังสือฉบับนี้จัดทำขึ้นเมื่อผู้ขาย (คู่สัญญา) ได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้วตามสัญญา และจัดส่งให้กับผู้ขาย(คู่สัญญา)
ทางไปรษณีย์ตอบรับ

