

ตัวอย่างการจัดซื้อครุภัณฑ์
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำโดย
นางสาวญาริมา นามปัญญา
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าตัวอย่างเอกสารดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เกิดความโปร่งใส คุ่มค่า และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นอย่างดี

ขอขอบคุณ ท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ บุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นทุกท่าน ที่เป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ให้สำเร็จได้เป็นอย่างดี

ญาธิมา นามปัญญา

14 พฤษภาคม 2567

ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท)

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 ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

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

แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง (งานจัดซื้อ)

ที่มาของราคากลาง	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
(3) ราคามาตรฐานที่ สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	1.บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ 2. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม 3. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ฯลฯ	กรณีที่มีราคาตาม 1 ให้ใช้ราคาตาม 1 ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม 1 แต่มีราคาตาม 2 หรือ 3 ให้ใช้ราคาตาม 2 หรือ 3 ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม 2 หรือ 3 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด เว็บไซต์ หรือ ช่องทางอื่น ๆ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)
(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ	การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปี (ระบุเลขสัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง/ลงวันที่...)	

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของ หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ	โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
--	---

สรุปแหล่งที่มาของราคากลางได้ดังนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ตามประกาศ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด (ใช้สำหรับงานก่อสร้าง) ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุก ประเภท ยกเว้น (1)) ขณะนี้กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างจัดทำราคาอ้างอิงวัสดุ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ยกเว้น (1))

☞ 3.1 ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานประมาณ เว็บไซต์ www.bb.go.th (ฉบับที่เป็นปัจจุบัน) ตัวอย่างเช่น ณ วันที่ 1 เมษายน 2567 ใช้ฉบับเดือนธันวาคม 2566

☞ 3.2 ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เว็บไซต์ www.mdes.go.th ตัวอย่างเช่น ณ วันที่ 1 เมษายน 2567 ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2566

☞ 3.3 ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับ ขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ พิจารณาดังนี้

4.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

4.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน (คัดเลือก/เจาะจง) ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

3. ดำเนินการจัดซื้อ

3.1 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อตามระเบียบฯข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

3.2 เมื่อหัวหน้าหน่วยของรัฐ เห็นชอบรายงานขอซื้อตาม (3.1) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง (ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรก) โดยให้พิจารณาซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรก ก่อน และไม่ต้องคำนึงว่าเป็นผู้ประกอบการ SMEs จะอยู่พื้นที่จังหวัดที่ตั้งของหน่วยงานที่จะดำเนินการจัดซื้อ

(หากไม่มีผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่สามารถจัดซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ สามารถจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีใช้ SMEs ได้ ทั้งนี้ขอให้รายงานชี้แจงไว้ในรายชื่อนุมัติสั่งซื้อด้วย)

3.3 ในขั้นตอนการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ให้ผู้ประกอบการเสนอรายละเอียดของวัสดุที่จะขาย พร้อม ระบุยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตให้ชัดเจน เพื่อจะได้ตรวจสอบว่าวัสดุที่ผู้ประกอบการเสนอราคาเป็นไปตามขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุที่กำหนดหรือไม่ รวมถึงเพื่อตรวจสอบว่าพัสดุยี่ห้อดังกล่าวที่ผู้ประกอบการเสนอราคา ผลิตภายในประเทศ 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.	บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ / กำหนดร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคากลาง
3.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ / กำหนดร่างขอบเขตของงานและจัดทำราคากลาง
4.	บันทึกรายงานการจัดทำขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและ/หรือราคากลางของคณะกรรมการฯ
5.	ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
6.	รายละเอียดการกำหนดราคากลาง
7.	รายชื่อ
8.	แบบ บก.06
9.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
10.	สำเนาหนังสือขอให้มาเสนอราคา (ถ้ามี)
11.	ใบเสนอราคา ของผู้ขาย
12.	เอกสารของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย <u>กรณีบุคคลธรรมดา</u> 1. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 2. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี) 3. สำเนาหน้าบัญชี และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เป็นปัจจุบัน หรือย้อนหลัง ไม่เกิน 3 เดือน (บัญชีที่ใช้ทำสัญญา) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง <u>กรณีนิติบุคคล (หจก./บริษัท)</u> 1. สำเนาหนังสือรับรองการจัดทำเป็นนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) 3. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) 4. สำเนาหนังสือรับรองผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP) 5. สำเนาหน้าบัญชี และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เป็นปัจจุบัน หรือย้อนหลัง ไม่เกิน 3 เดือน (บัญชีที่ใช้ทำสัญญา)

13	บันทึกหลักฐานการต่อรองราคา (ถ้ามี)
14	บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
15	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
16	สัญญาซื้อ / ใบสั่งซื้อ (สัญญาพิมพ์มือ และ สัญญาจากระบบ e-GP)
17	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบจัดส่งสินค้า (ฉบับจริง)
18.	ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ e-GP)
19.	บันทึกทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกเงิน
	กรณี ผู้ขายส่งมอบพัสดุเกินกำหนด ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมคือ “สำเนาหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ” และ “สำเนาหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ”

หมายเหตุ เอกสารใดที่ถ่ายเอกสาร ให้ ผอ.รร.รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียน...

ที่

วันที่...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคากลางงานซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... จะดำเนินการซื้อ.....จำนวน.....รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
/ รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ / รายละเอียดของ
ร่างขอบเขตของงาน เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อดังกล่าว ประกอบด้วย

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ / รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน ชื่อครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้มี
รายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอ/อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ / 25.....

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

ด้วย โรงเรียน..... จะดำเนินการจัดซื้อ..... ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567 วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้การ
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ / กำหนดร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคากลางดังกล่าวเป็นไป
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯเพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ
ครั้งนี้ ประกอบด้วย

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ / รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน ชื่อครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้มี
รายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

โรงเรียน.....

ที่

วันที่...

เรื่อง รายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคากลาง
งานชื่อ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../25..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคากลางงานชื่อ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
เพื่อให้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ /กำหนดร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคากลางสำหรับ
การจัดซื้อครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ หากเห็นชอบขออนุญาตใช้บันทึกและเอกสารทั้งหมดนี้มอบเจ้าหน้าที่พัสดุ
เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ขอ/อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครุภัณฑ์.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25.....

โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

1. ความเป็นมา

ระบุรายละเอียดความเป็นมาของโครงการหรือพัสดุที่จะซื้อ

2. วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือพัสดุที่จะซื้อ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นบุคคลผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว *

3.8.....

4. รายละเอียดคุณลักษณะ

รายละเอียดทั่วไป

1.

2.

ฯลฯ

รายละเอียดทางเทคนิค

1.

2.

ฯลฯ

การรับรองคุณภาพ

อุปกรณ์และคู่มือการใช้งาน

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

5. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

- 3.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า..... วัน นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนด
ยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้
- 3.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอวิธีห่อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วน
- 3.3 กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ
- 3.4 สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน.....

6. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โรงเรียน.....จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรครั้งนี้ จำนวน.....บาท (.....)

8. งานและการจ่ายเงิน

สำหรับการจ่ายค่าสิ่งของให้ผู้ขายครั้งนี้ จ่ายเงินเมื่อได้รับมอบสิ่งของไว้โดยครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงซื้อแล้ว และจ่ายเงินเพียงครั้งเดียว

9. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.20 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน
15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

- ☐ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ☐ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานขอใช้พัสดุที่นำผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
- ☐ เป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลิตภายในประเทศ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(

)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(

)

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(

)

(ตัวอย่าง)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25.....

ครุภัณฑ์.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

1. รายการ.....

รายละเอียดคุณลักษณะ

2. รายการ.....

รายละเอียดคุณลักษณะ

3. รายการ.....

รายละเอียดคุณลักษณะ

ฯลฯ

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
()

-ตัวอย่าง-

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ครุภัณฑ์โรงงาน

โรงเรียนพิเศษ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...

1. เครื่องเจีย/ตัด แบบมือถือ ขนาด 7 นิ้ว

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขนาด 7 นิ้ว (180 มิลลิเมตร) ขับด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 1,800 วัตต์ ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 8,000 รอบต่อนาที

2. เลื่อยวงเดือนไฟฟ้าแบบมือถือ ขนาด 8 นิ้ว

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. ขับด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 1,100 วัตต์ ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 4,000 รอบต่อนาที
2. ตัดไม้ได้หนา ไม่น้อยกว่า 65 มิลลิเมตร
3. ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของใบเลื่อยขั้นต่ำ

ลงชื่อ.....สุดหล่อ.....กรรมการ
(นายสุดหล่อ สอนดี)

ลงชื่อ.....สุดสวย.....กรรมการ
(นางสาวสุดสวย สอนสนุก)

ลงชื่อ.....ใจดี.....ประธานกรรมการ
(นายใจดี เก่งวิชาการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อครุภัณฑ์..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น มีความประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์.....

จำนวน.....รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	งบประมาณ
	รวมทั้งสิ้น		

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อ.....

2. ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะ รายละเอียดตามขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุการจัดซื้อครุภัณฑ์.....ที่แนบ

****** เนื่องจากการจัดซื้อครั้งนี้ มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ และมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (ความวรรคนี้ระบุในกรณีที่มีพัสดุผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้พัสดุภายในประเทศ)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน บาท (.....) โดยมีแหล่งที่มาจาก.....ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

4. วงเงินที่จะซื้อ จำนวนบาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ภายในระยะเวลา วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย

6. วิธีการจัดซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อ

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,00 บาท)

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดตามคำสั่งที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และราคากลางที่เสนอมาพร้อมนี้
2. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
3. เห็นชอบรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
4. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....

()

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
.....

ลงชื่อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- ☐ เห็นชอบ
- ☐ อนุมัติ
- ☐ ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดซื้อครุภัณฑ์.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงเรียน.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร บาท (.....)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงินบาท
ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี).....บาท
5. แหล่งที่มาของราคา (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน....
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.ตำแหน่งประธานกรรมการ
2.ตำแหน่งกรรมการ
3.ตำแหน่งกรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ 04295. /.....

โรงเรียน.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....)
3. ราคากลาง..... บาท (.....)
4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 4.1 เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายดังกล่าว
 - 4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและเวียนชื่อแล้ว
หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
 - 4.3
5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา
กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่..... ระหว่างเวลา..... ถึง.....

ณ ห้อง.....โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น
ทั้งนี้ ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โทร.....

โทรสาร.....

(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
ผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคาและกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

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

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนยันราคาอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน /วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง)

บันทึกหลักฐานการต่อรองราคา

ที่.....

วันที่.....

ตามที่(ร้าน/ห้าง/บริษัท)..... ได้เสนอราคาต่อโรงเรียน.....ในการจัดซื้อ
ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ตามใบเสนอราคาลงวันที่.....โดยเสนอ
ราคาเป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนี้แล้ว ปรากฏว่า

☐ ขอยืนยันราคาเดิม

☐ ยินยอมลดราคาลง คงเหลือ.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอราคายังคงถือตามใบเสนอราคาที่ยื่นข้อเสนอไว้แล้วข้างต้น พร้อมนี้จึงให้
ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....ผู้ลงนามในใบเสนอราคา.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(พัสดุ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....)

(ตัวอย่าง)



ส่วนราชการ

โรงเรียน.....

ที่

วันที่...

บันทึกข้อความ

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาดึงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
.....	บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ☐ เป็นผู้ประกอบการ SMEs ☐ ไม่เป็นผู้ประกอบการ SME		
รวม			

จากผลการเสนอราคาข้างต้น ผู้เสนอราคา เสนอยื่นราคาถึงวันที่.....กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับสัญญา/ใบสั่งซื้อ สถานที่ส่งมอบพัสดุ ณจึงเห็นสมควรรับราคาจากซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SME

(กรณีไม่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เหตุผลที่ไม่สามารถซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ เนื่องจาก.....)

ทั้งนี้ บริษัท/ห้าง/ร้าน เสนอราคาเกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง ประกอบกับเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติให้สั่งซื้อครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ จากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....
ในวงเงิน.....บาท (.....)

2. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และสัญญา/ใบสั่งซื้อ ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)

(

)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



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

ตามที่ โรงเรียน..... ได้มีโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์.....จำนวนรายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สัญญา / ใบสั่งซื้อ

1. กรณีใช้สัญญา ดูแบบฟอร์มจาก <http://www.gprocurement.go.th/> ► คู่มือ ► แบบฟอร์มต่างๆ
► แบบสัญญาตาม พ.ร.บ.

2. กรณีใช้ใบสั่งซื้อ ตามแบบในระบบ e-GP

ข้อความที่จำเป็นต้องใช้สัญญา/ใบสั่งซื้อ ครุภัณฑ์

- 1) ระยะเวลาประกัน 1 ปี
- 2) ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
(ของบริษัท/ห้าง/ร้าน)

**** อย่าลืมลงลายมือชื่อผู้ส่งของ และ ผู้รับของ ****

ใบตรวจรับพัสดุ

****พิมพ์จากระบบ e-GP****

(ตัวอย่าง)



ส่วนราชการ

โรงเรียน.....

ที่

วันที่...

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกเงิน

บันทึกข้อความ

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 7% เป็นเงินบาท หักภาษี ณ ที่จ่าย..... บาท
หักค่าปรับ..... บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน บาท
เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน บาท (.....)
บริษัท/ห้าง /ร้าน.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินฯ
ลงชื่อ.....รอง ผอ.รร.

() ทราบ

() อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ทันภายในกำหนดสัญญา (เอกสารเพิ่มเติม)

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ

โรงเรียน.....
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการห้าง/ผู้จัดการร้าน.....

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย.....เลขที่.....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 (๐.๒๐%) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบให้แก่โรงเรียน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด
ส่งมอบสิ่งของดังกล่าว จนถึงวันที่บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ได้ส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

โดยหนังสือฉบับนี้ โรงเรียน.....ขอแจ้งการใช้สิทธิปรับตามเงื่อนไขสัญญาดังกล่าว และขอให้
ทางบริษัท/ห้าง/ร้าน.....เร่งส่งมอบสิ่งของโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

****หนังสือฉบับนี้หน่วยงานของรัฐต้องทำขึ้นเพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ**

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ

โรงเรียน.....
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการห้าง/ผู้จัดการร้าน.....

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามที่อ้างถึง บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตกลงขายครุภัณฑ์.....

จำนวน.....รายการ ให้แก่โรงเรียนโดยกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าว ภายในวันที่.....

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลงแล้วในวันที่.....ทั้งนี้การส่งมอบพัสดุดังกล่าว ล่วงเลยกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาเป็นเวลา.....วัน ดังนั้นโรงเรียน.....จึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามสัญญา/ข้อตกลงซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบจนถึงวันที่ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วนรวมเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

***หนังสือนี้ทำขึ้นเมื่อคู่สัญญา ได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้วตามสัญญา**

***** สวัสดีค่ะ *****