

แบบฟอร์ม
**การจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง**

สรุปขั้นตอนจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. บันทึกข้อความของผู้ต้องการใช้วัสดุ
(รายงานความต้องการจัดซื้อตามความจำเป็นฯ / โครงการ/กิจกรรม)
รายละเอียดคุณลักษณะ (พรบ.ข้อ 21)
 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ
 - 2.1 รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ
 - 2.2 เหตุผลความจำเป็นที่จัดซื้อ
 - 2.3 ราคากลาง
 - 2.4 วงเงินที่จัดซื้อ
 - 2.5 กำหนดระยะเวลาการส่งมอบ
 - 2.6 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (เกณฑ์ราคา)
 - 2.7 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ
 3. เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการโดยตรง
 - 3.1 ใบเสนอราคา (ผู้ขาย) พร้อมเอกสารผู้ขาย (เช่น สำเนาบัตรประชาชน/ใบทะเบียนพาณิชย์ฯ)
 - 3.2 เจ้าหน้าที่ต่อรองราคา
 4. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 4.1 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
 - 4.2 ประกาศผู้ชนะ
 5. จัดทำใบสั่งซื้อ และรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ
 6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
 7. ใบตรวจรับพัสดุ
 8. บันทึกทราบผลการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่าย
-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อจัดซื้อวัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติค่าใช้จ่าย/งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ จำนวน.....รายการ

เพื่อใช้ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมดังนี้

ที่	รายการวัสดุ	รายละเอียด	จำนวน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร	ขนาดเอสี่ 80 แกรม	10 รีม

ทั้งนี้ เพื่อให้งานราชการในหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากงบประมาณประจำปี พ.ศ.....

() โครงการ.....

() ไม่มีโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

คำสั่ง

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ งาน/โครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้ปฏิบัติงาน
ราชการโครงการ/งาน.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ตามรายการดังแนบ โดยขออนุมัติงบประมาณ.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24
สิงหาคม 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขออนุมัติแต่งตั้ง ตำแหน่งเป็น
ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ พร้อมบันทึกนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ

โรงเรียน.....

รายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย		รายละเอียดคุณลักษณะ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร	10	รีม	ขนาด A4 หนา 80 แกรม

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดคุณลักษณะ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.....
งบ..... รายการ..... จำนวน เป็นเงินบาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค
รัฐ พ.ศ.2560 และกำหนดราคากลาง จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดทำเพื่อดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างดัง
กล่าว เพื่อใช้ในการจัดหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ/ผู้จัดทำ
2. ตำแหน่ง กรรมการ

3. ตำแหน่ง กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดหลักเกณฑ์
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งกรม
ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

คำสั่ง

- เห็นชอบ/อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



คำสั่ง โรงเรียน.....
ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

ด้วย โรงเรียน.....จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ของโรงเรียน..... จำนวน รายการ ในวงเงินงบประมาณรวม.....บาท

(.....) และดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 จัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการที่ได้รับจัดสรรในงบประมาณ พ.ศ.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง เพื่อใช้ในการ
การจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ดังต่อ

ไปนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ๑. ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ/ผู้จัดทำ |
| 2. ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 3. ตำแหน่ง | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลขอความเห็นชอบร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่ / ลงวันที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดทำเพื่อจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ตามรายการที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณประจำปี พ.ศ..... จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท (.....)
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผลเป็นประการใดให้รายงานผลต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียน..... ทราบด้วยนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลเป็นไปตามรายละเอียด ที่แนบมาพร้อมนี้

เห็นควร

๑. อนุมัติตามรายการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้
๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้จัดทำ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

คำสั่ง

1. ชอบ
2. ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ.....
ผู้รับผิดชอบ.....
เงินงบประมาณโครงการ.....บาท (.....)
ราคากลาง.....บาท (.....)

2. หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา

.....

3. วัตถุประสงค์

-
-

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายวัสดุ/อาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานและราคากลาง

ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง.....

6. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบงาน

1. ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้
2. กำหนดการส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จไม่เกินวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ

งานจ้างให้คิดค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า.....ปีเดือนวัน นับถัดจากวันที่ โรงเรียนได้รับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

10. งบประมาณในการดำเนินการ

ในการจัดจ้างครั้งนี้ ใช้งบประมาณจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....จำนวนเงิน..... บาท
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้จัดทำ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้เป็นเพียงตัวอย่าง เพื่อให้การทำงานสะดวกขึ้น ทั้งนี้ใช้งานอาจปรับได้ตามความเหมาะสม
แต่ให้คงไว้ซึ่งข้อความตามระเบียบและแนวปฏิบัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอ
ซื้อ

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะขอซื้อ

เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากโครงการ
..... จำนวน.....บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อจัดจ้างตามเสนอ และ
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค
รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ
๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และ
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑
และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ

๒. รายละเอียดของพัสดุ ดังแนบ

๓. ราคาากลางค่าพัสดุที่จัดซื้อ เป็นเงิน

บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้.....บาท

(.....)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวัน
ลงนามสั่งซื้อ

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต
จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้ง
หนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

2.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที
.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของ พัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคา มาตรฐาน [] ราคาที่ได้มา จากการสืบจาก ท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ ขอซื้อครั้งนี้			
				หน่วยละ		จำนวน เงิน	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									
(.....)									

เจ้าหน้าที

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

...

เจ้าหน้าที

ลงชื่อหัวหน้า

(.....)

...../...../.....

ใบเสนอราคา

1. ข้าพเจ้า.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....
 เป็นผู้มิคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุรวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่ขอซื้อ
รวมเงิน ตัวอักษร (.....)				รวมเงินทั้งสิ้น
				ราคาสินค้า
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นับใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน

นับถัดจากวันลงนามชื่อ

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา (ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ประทับตรา (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียน.....

ที่วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นเสนอ ราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อ
วัสดุโครงการ			
รวม			

ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาดัดสินโดย
ใช้หลักเกณฑ์ราคา

โรงเรียน.....พิจารณาแล้ว เห็น
สมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ

...เจ้าหน้าที่

...../...../.....

..... /

- ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....



.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้มี
โครงการจัดซื้อวัสดุ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
.....ข้อมูล.....ได้แก่
ร้าน.....เสนอราคาเป็นเงิน
.....บาท

(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....

ลงชื่อ

.....

(

.....)

ผู้อำนวยการ

โรงเรียน.....



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
 ที่อยู่

 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร สาขา

ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....
 วันที่
 โรงเรียน
 ที่อยู่

 โทรศัพท์

ตามที่(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ได้เสนอราคา ไว้ต่อ
 โรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้น มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....ชื่อวัสดุ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ
 (.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

เลขที่โครงการ.....
เลขคุณสมบัติ.....

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ

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

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

ที่ติดใบส่งของ

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อวัสดุ จาก.....(ผู้ขาย)
จำนวน.....รายการ ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../..... ลงวันที่
ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ใบกำกับภาษี) เล่มที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....

คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่าพัสดุ
ครบถ้วนถูกต้องตามรายการสั่งซื้อทุกประการ ตั้งแต่วันที่ จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้
วันที่

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุถูกต้องและได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามนัยข้อข้อ 25(5) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

- ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียน.....

ที่วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....

รายการ จากร้าน.....

ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....ลงวัน

ที่.....เป็นเงิน.....บาท นั้น

บัดนี้ ร้าน.....ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว ตามใบ

ส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....

เลขที่.....ลงวันที่.....และคณะกรรมการ

/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่
ที่.....ตั้งหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่
ร้าน.....
เป็นเงิน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีงบประมาณ เอกสารครบถ้วนถูกต้อง เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน.....บาท (.....)

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)
ให้แก่ ร้าน.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

คำสั่ง

- ทราบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**แบบฟอร์ม
การจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง**

สรุปขั้นตอนจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. บันทึกข้อความของผู้ต้องการจ้าง
(รายงานความต้องการจ้าง / โครงการ/กิจกรรม)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานขอจ้าง
 - 2.1 รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง
 - 2.2 เหตุผลความจำเป็นที่จัดจ้าง
 - 2.3 ราคากลาง
 - 2.4 วงเงินที่จัดจ้าง
 - 2.5 กำหนดระยะเวลาการส่งมอบ
 - 2.6 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (เกณฑ์ราคา)
 - 2.7 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ
3. เปรียบเทียบกับผู้รับจ้างโดยตรง
 - 3.1 ใบเสนอราคา (ผู้รับจ้าง) พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง (เช่น สำเนาบัตรประชาชน/ใบทะเบียนพาณิชย์ฯ)
 - 3.2 เจ้าหน้าที่ต่อรองราคา
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 4.1 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
 - 4.2 ประกาศผู้ชนะ
5. จัดทำใบสั่งจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง (ติดอากรแสตมป์)
6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
7. ใบตรวจรับพัสดุ
8. บันทึกทราบผลการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่าย

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.....
งบ..... รายการ..... จำนวน เป็นเงินบาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค
รัฐ พ.ศ.2560 และกำหนดราคากลาง จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดทำเพื่อดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างดัง
กล่าว เพื่อใช้ในการจัดหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

2. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ/ผู้จัดทำ
2. ตำแหน่ง กรรมการ
4. ตำแหน่ง กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดหลักเกณฑ์
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งกรม
ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

คำสั่ง

- เห็นชอบ/อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

ด้วย โรงเรียน.....จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ของโรงเรียน..... จำนวน รายการ ในวงเงินงบประมาณรวม.....บาท

(.....) และดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 จัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการที่ได้รับจัดสรรในงบประมาณ พ.ศ.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง เพื่อใช้ในการ
การจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ๑. ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ/ผู้จัดทำ |
| ๒. ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. ตำแหน่ง | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลขอความเห็นชอบร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่ / ลงวันที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดทำเพื่อจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ตามรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ..... จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท (.....) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผลเป็นประการใดให้รายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... ทราบด้วยนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลเป็นไปตามรายละเอียด ที่แนบมาพร้อมนี้

เห็นควร

๑. อนุมัติตามรายการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้
๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้จัดทำ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

คำสั่ง

3. ชอบ
4. ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ.....
ผู้รับผิดชอบ.....
เงินงบประมาณโครงการ.....บาท (.....)
ราคากลาง.....บาท (.....)

2. หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา

.....

3. วัตถุประสงค์

-.....
-.....

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายวัสดุ/อาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ
ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานและราคากลาง

ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง.....

6. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบงาน

1. ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนด
ยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

2. กำหนดการส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จไม่เกินวัน นับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ

งานจ้างให้คิดค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

- 2 -

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า.....ปีเดือนวัน นับถัดจากวันที่ โรงเรียน
ได้รับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความ
ชำรุดบกพร่อง

9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจาก
ราคารวม

10. งบประมาณในการดำเนินการ

ในการจัดจ้างครั้งนี้ ใช้งบประมาณจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....จำนวนเงิน..... บาท
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้จัดทำ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้เป็นเพียงตัวอย่าง เพื่อให้การทำงานสะดวกขึ้น ทั้งนี้ผู้ใช้งานอาจปรับได้ตามความเหมาะสม
แต่ให้คงไว้ซึ่งข้อความตามระเบียบและแนวปฏิบัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

.....

.....

ที่ วันที่

.....

เรื่อง รายงานขอ

จ้าง.....

.....

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะขอจ้าง

.....

เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากโครงการ

.....จำนวน.....บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ ดังแนบ

๓. ราคาากลางค่าพัสดุที่จัดจ้าง เป็นเงิน

บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้.....บาท

(.....)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามสั่งจ้าง

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

2. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

2.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน
...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ

ลำดับที่	รายละเอียดของ พัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	[] ราคา มาตรฐาน [] ราคาที่ได้มา จากการสืบจาก ท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ ขอจ้างครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวน เงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ
เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หน้า

(.....)
...../...../.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

2. ข้าพเจ้า.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กำหนดและไม่ใช่ผู้ทำงานของราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาดำเนินการรวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่ขอซื้อ
			ราคาสินค้า	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
รวมเงิน ตัวอักษร (.....)			รวมเงินทั้งสิ้น	

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน

นับถัดจากวันลงนามจ้าง

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา (ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ประทับตรา (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นเสนอ ราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
จัดจ้าง ง.....			
รวม			

ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดย
ใช้หลักเกณฑ์ราคา

โรงเรียน.....พิจารณาแล้ว เห็น
สมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ

...เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

...หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....



ประกาศ โรงเรียน.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้มี
โครงการจัดจ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จัดจ้าง.....ได้แก่
ร้าน.....เสนอราคาเป็นเงิน
.....บาท

(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....

.....
.....)
ผู้อำนวยการ
โรงเรียน.....



ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย
ที่อยู่
.....
โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ใบสั่งจ้าง เลขที่/.....
วันที่
โรงเรียน
ที่อยู่
.....
โทรศัพท์

ข้อบัญญัติ
ธนาคาร สาขา

ตามที่(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ได้เสนอราคา วัสดุ
โรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
 - ครบกำหนดส่งมอบวันที่
 - สถานที่ส่งมอบ
 - ระยะเวลาประกัน
 - สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
 - ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้น มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

เลขที่โครงการ.....

เลขคู่สัญญา.....

(ติดอากรแสตมป์)

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง

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

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

ที่ติดใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดจ้าง จาก.....(ผู้รับจ้าง)
จำนวน.....รายการ ตามใบสั่งจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่
ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง เล่มที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....

คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่า
พัสดุ/งานจ้างครบถ้วนถูกต้องตามรายการสั่งจ้างทุกประการ ตั้งแต่วันที่ จึงออกหนังสือ
สำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างถูกต้องและได้รับมอบพัสดุ/งานจ้างดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามนัยข้อ 25(5) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

- ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียน.....

ที่วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
จากร้าน.....

ตามใบสั่งจ้างเลขที่...../.....ลงวัน

ที่.....เป็นเงิน.....บาท นั้น

บัดนี้ ร้าน.....ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างแล้ว
ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวัน

ที่.....และคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่.....ดัง

หลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่

ร้าน.....เป็นเงิน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีงบประมาณ เอกสารครบถ้วนถูกต้อง เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน.....บาท (.....)

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)
ให้แก่ ร้าน.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

คำสั่ง

- ทราบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....