



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่ ...../2564 วันที่ เดือน . พ.ศ. 2564

เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เรื่องเดิม

ตามที่ โรงเรียน..... ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ตามแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น กิจกรรมการจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบลงทุน ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท จำนวน.. .....ชุด เป็นเงิน. .... บาท ( ..... ) นั้น

### ข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ได้กำหนดกรอบวงเงินในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

### ข้อเสนอ

1. ดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์
3. จ้างเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

( ..... )

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

( ..... )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... /2564 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2564

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์  
..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... จะดำเนินการซื้อครุภัณฑ์..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564  
จำนวน.....ชุด วงเงินงบประมาณ ..... บาท ( ..... ) ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายการ  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์ดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำ  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของครุภัณฑ์..... ประกอบด้วย

1. .... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
2. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
3. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่

- 1.จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียด  
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2.จัดทำราคากลางของพัสดุนำมาตรา 4 คำนียามราคากลาง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

( ..... )

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

( ..... )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

-----

ด้วย โรงเรียน..... จะดำเนินการซื้อครุภัณฑ์..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จำนวน.....ชุด วงเงินงบประมาณ ..... บาท (..... ) นั้น

เพื่อให้การกำหนดรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์ดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ประกอบด้วย

1. .... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
2. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
3. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์..... และกำหนดหลักเกณฑ์  
การคัดเลือก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มติคณะรัฐมนตรี  
และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... /2564 วันที่.....เดือน... มิถุนายน พ.ศ.2564

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....จะดำเนินการซื้อครุภัณฑ์..... ประจำปีงบประมาณ พ.  
ศ.2564 จำนวน.. .....ชุด วงเงินงบประมาณ ..... บาท ( ..... ) และได้แต่งตั้งคณะ  
กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ตาม  
คำสั่งโรงเรียน..... เลขที่ ..... /2564 ลงวันที่.....เพื่อกำหนดราย  
ละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์..... ที่ได้รับจัดสรรให้ ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ กฎหมาย มติ  
คณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์..... ประจำ  
ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ได้ดำเนินการกำหนดราคามาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
รายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
( ..... )

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
( ..... )

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

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
( ..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

โรงเรียน.....

-----

# 1. ชื่อครุภัณฑ์

..... ราคาเครื่องละ ..... บาท

# 2. รายละเอียดทั่วไป อย่างน้อยดังนี้

มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ลักษณะการใช้งาน

- 2.1 .....  
 2.2 .....  
 2.3 .....  
 2.4 .....  
 2.5 .....  
 2.6 .....

กำหนดส่งมอบสินค้า ภายใน ..... วัน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ( ☒ ) เกณฑ์ราคา

(ลงชื่อ).....  
 ( ..... )

(ลงชื่อ).....  
 ( ..... )

(ลงชื่อ).....  
 ( ..... )

### เห็นชอบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน  
 (.....)

ตารางเปรียบเทียบการสืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย

รายการครุภัณฑ์..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

วันที่ .....

| ที่ | รายการ | ร้าน / หจก. / บริษัท |         |        | ราคา              |
|-----|--------|----------------------|---------|--------|-------------------|
|     |        | บ.                   | หจก.... | บริษัท | คิดราคาต่ำ<br>สุด |

|   |                                         |  |  |  |  |
|---|-----------------------------------------|--|--|--|--|
| 1 | ชั้นวางหนังสือแบบเหล็ก                  |  |  |  |  |
| 2 | ชั้นวารสารแบบเหล็ก                      |  |  |  |  |
| 3 | โซฟาอ่านหนังสือ 3 ที่นั่ง               |  |  |  |  |
| 4 | โต๊ะอเนกประสงค์ขนาด 1200x910x730 มม     |  |  |  |  |
| 5 | เก้าอี้อเนกประสงค์ ขนาด 390x400x845 มม. |  |  |  |  |
| 6 | ตู้เก็บสื่อแบบเหล็ก                     |  |  |  |  |
| 7 | ตู้หนังสือแบบเหล็ก                      |  |  |  |  |
| 8 | โต๊ะวางคอมพิวเตอร์                      |  |  |  |  |
| 9 | เก้าอี้คอมพิวเตอร์                      |  |  |  |  |
|   |                                         |  |  |  |  |
|   |                                         |  |  |  |  |
|   |                                         |  |  |  |  |
|   |                                         |  |  |  |  |
|   |                                         |  |  |  |  |
|   |                                         |  |  |  |  |
|   |                                         |  |  |  |  |

จากการสืบราคาผู้มีอาชีพขาย จำนวน 3 ราย และคณะกรรมการได้พิจารณาเป็นราคาต่ำสุด และมีมติเป็นเอกฉันท์ให้ใช้ราคากลางของครุภัณฑ์ทั้ง 3 รายการ ให้ใช้ราคาต่ำสุด

(ลงชื่อ)

( )

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

( )

กรรมการ

(ลงชื่อ)

( )

กรรมการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ...../2564 วันที่ เดือน ..... พ.ศ. 2564

เรื่อง รายงานขอซื้อครุภัณฑ์..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะขอซื้อครุภัณฑ์.....  
จำนวน ..... ชุด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง  
ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ กิจกรรมการจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบ  
ลงทุน ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท จำนวน ..... บาท (-----) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย  
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ  
พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. รายละเอียดของที่จะซื้อ รายละเอียด ดังนี้

| ที่               | รายการ                         | จำนวน<br>หน่วย | ราคามาตรฐาน<br>หรือราคากลาง | จำนวนเงิน<br>ที่ขอซื้อ/จ้าง |
|-------------------|--------------------------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1                 | ครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ |                |                             |                             |
|                   | ตามรายละเอียดแนบ               |                |                             |                             |
|                   |                                |                |                             |                             |
|                   |                                |                |                             |                             |
| . ( ) รวมเป็นเงิน |                                |                |                             |                             |

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ..... บาท
4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ ..... .. บาท ( ..... )
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

-2-

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

8.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

8.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

8.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

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

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

เห็นชอบ  
อนุมัติ

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



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

-----

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์..... ประจำ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จำนวน.....ชุด วงเงินงบประมาณ ..... บาท (.....) โดย  
วิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอ  
แต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1. .... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
2. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
3. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

มีหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

รายละเอียดแนบท้าย..... ลงวันที่ .....

งานจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ

โรงเรียน.....

| ลำดับ<br>ที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ | จำนวน<br>หน่วย | [ ] ราคามาตรฐาน<br>[ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบ<br>จากท้องตลาด(หน่วยละ ) |  | จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้ |  |           |   |
|--------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|--|-----------|---|
|              |                             |                |                                                                       |  | หน่วยละ                         |  | จำนวนเงิน |   |
|              |                             |                |                                                                       |  |                                 |  |           | - |
|              |                             |                |                                                                       |  |                                 |  |           | - |

|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

# ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า..... ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน..... อยู่บ้านเลข  
ที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
ชื่อสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... เลขประจำตัวผู้เสีย  
ภาษี..... โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะ  
เฉพาะ และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มี  
คุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

| ที่                         | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | ราคารวม |
|-----------------------------|---------------------------------|----------------|------------------|---------|
|                             |                                 |                |                  |         |
|                             |                                 |                |                  |         |
|                             |                                 |                |                  |         |
|                             |                                 |                |                  |         |
|                             |                                 |                |                  |         |
|                             |                                 |                |                  |         |
|                             |                                 |                |                  |         |
|                             |                                 |                |                  |         |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |                                 |                |                  |         |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  
(.....)

เจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ .....

ง .....  
เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ..... โดยเฉพาะ  
เจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการซื้อหนังสือเรียนประจำภาค  
การศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| รายการพิจารณา | ผู้เสนอราคา | ราคาที่เสนอ<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
|---------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|
|               |             |                                     |                                                 |
| รวม           |             |                                     |                                                 |

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยเกณฑ์ราคา

โรงเรียน.....พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อครุภัณฑ์..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามทีโรงเรียน..... ได้มีโครงการซื้อครุภัณฑ์..... โดยวิธีเฉพาะ

เจาะจง นั้น

การจัดซื้อครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก

ได้แก่ บริษัท..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท ( ..... )

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

พ.ศ. 2564

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....





## ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

ชื่อบัญชี .....

ธนาคาร ..... สาขา .....

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ...../.....

วันที่ .....

โรงเรียน .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....

ตามที่ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....

ลงวันที่ .....ไว้ต่อโรงเรียน ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ   | รายการ | จำนวน | หน่วย               | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|---------|--------|-------|---------------------|-----------------------|--------------------|
|         |        |       |                     |                       |                    |
|         |        |       |                     |                       |                    |
|         |        |       |                     |                       |                    |
|         |        |       |                     |                       |                    |
|         |        |       |                     |                       |                    |
| (.....) |        |       | รวมเป็นเงิน         |                       |                    |
|         |        |       | ภาษีมูลค่าเพิ่ม     |                       |                    |
|         |        |       | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                       |                    |

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบ .....
๔. ระยะเวลาประกัน .....ปี.....เดือน.....วัน
๕. สกนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. โรงเรียนสกนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ  
กรณี ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

7.การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ: ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....ชื่อ.....จำนวน.....รายการ  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



# กรณีการซื้อต้องเป็นใบส่งของท่านั้น

## ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่... ..เดือน .. พ.ศ. 2564

ด้วย ..... ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน-.....รายการ

ตาม ( ) สัญญาซื้อขาย ( ) ใบสั่งซื้อ เลขที่ ..... / 2564 ลงวันที่ ..... ไว้ให้แก่  
โรงเรียน..... เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2564

2. ส่งมอบ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2564

3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของเลขที่ .....เล่มที่.....ลงวันที่ .....
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ( / ) ถูกต้อง จำนวน .....รายการ  
( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน .....รายการ  
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ...2564 .. เกินกำหนด..... -.....วัน
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาคือ.....

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

( )

ลงชื่อ.....กรรมการ

( )

ลงชื่อ.....กรรมการ

( )

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุ ดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่  
( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน..... บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย .. - ...บาท คงเหลือ.. .... บาท  
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

-ทราบ

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....











