



คู่มือ การปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ 2568

จัดทำโดย

งานพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนหงษ์เอจริญวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ความรู้ทั่วไป

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เริ่มบังคับใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560
2. คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

คำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

01 - สินค้า

วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริหารที่อยู่ในสินค้า นั้นด้วย แต่งานบริการต้องไม่ สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

02 - งานบริการ

งานจ้างบริการ งานจ้างเหมา บริการ งานจ้างทำของและ รับขนตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์จากบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคล

03 – งานก่อสร้าง

งานก่อสร้าง อาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และ การซ่อมแซมต่อเติมปรับปรุง รื้อถอน

04 - งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงานของรัฐ

05 - งานจ้างออกแบบ

หรือควบคุมงานก่อสร้าง งานจ้างบริการจากบุคคล ธรรมดา หรือ นิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ หมายความว่า สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ (1) คงทนถาวร (2) มีอายุการใช้งาน ยืนนาน (3) เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

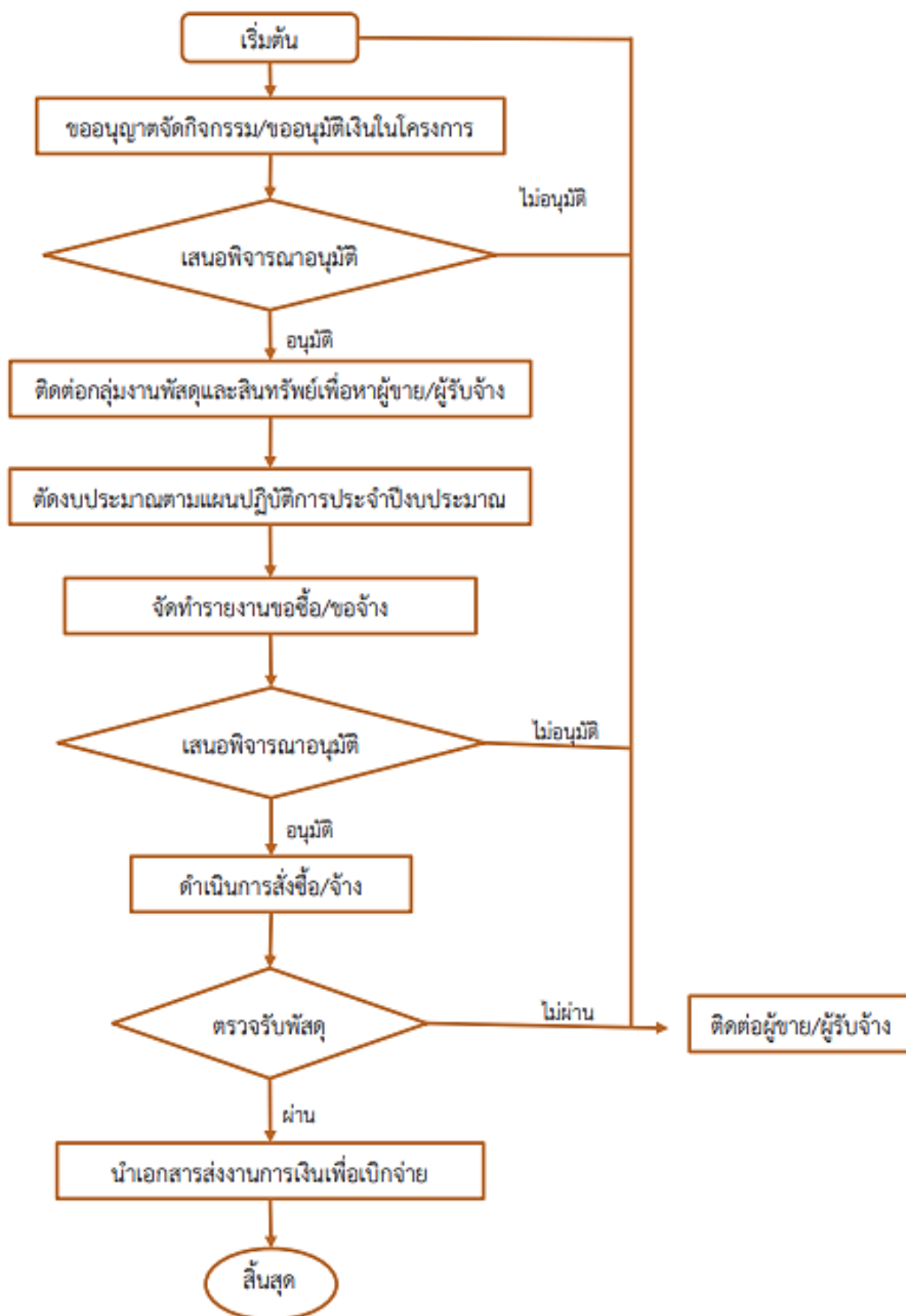
ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับต่อไปนี้

- 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- 6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) คຸ້ມคຳ หมายถึง มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
- 2) โปร่งใส หมายถึง เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- 3) ตรวจสอบได้ หมายถึง เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ
- 4) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมิน

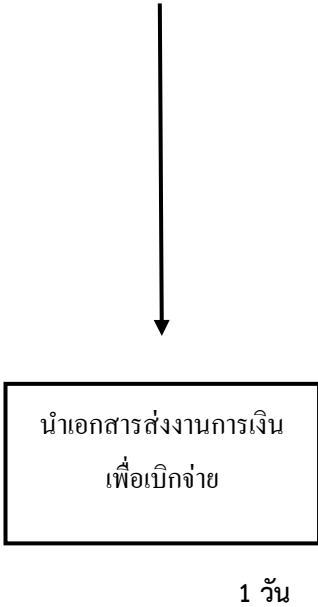
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



แนวทางการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

Flow Chart	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	1. ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตและขออนุมัติเงินในโครงการ	- บันทึกข้อความขออนุญาต และขออนุมัติเงินในโครงการ - รายละเอียดโครงการที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ - รายละเอียดพัสดุ *	- ฝ่ายงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
	2. เสนอหัวหน้าแผนงาน และรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติ		- ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
	3. เขียนบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/ จ้าง และติดต่อกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/ จ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระฯ
	4. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ดำเนินการ หาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ใบเสนอราคา	- กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
	5. ตัดงบประมาณเพื่อตัดงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/ จ้าง (ตัดงบประมาณ)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระฯ
	6. งานแผนงานลงนาม		- งานแผนงาน
	7. เสนอรองผู้อำนวยการ		
	8. เสนอผู้อำนวยการ		
	9. ลงรายการขออนุมัติซื้อ/ จ้าง	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะลงนาม	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระฯ
	10. พิมพ์เอกสารรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง	- ขอบเขตงาน (TOR) - รายงานผลจัดทำร่างขอบเขต ของงานฯ - รายงานขอซื้อหรือขอจ้างและรายละเอียดแนบท้าย	
	11. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของ งานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะลงนาม		- คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

Flow Chart	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[] --> B{เสนอพิจารณา อนุมัติ} B -- 1 วัน --> C[ดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง] C -- 3 วัน --> D{ตรวจรับพัสดุ} D -- 2 วัน --> E[] </pre>	12. นำเอกสารส่งกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ 13. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร จัดทำรายงาน ผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ สั่งจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- รายงานการพิจารณาผล ขอซื้อ/ขอจ้าง - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ /ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระฯ - กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
	14. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการลงนามอนุมัติตามลำดับ		- กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
	15. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ดำเนินการติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		- กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
	16. กรณีสั่งซื้อ นัดหมายวันเพื่อจัดส่ง วัสดุ/ครุภัณฑ์		
	17. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์จัดทำเอกสาร การตรวจรับพัสดุ และนัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับพัสดุและ รายละเอียดแนบท้าย (2 ฉบับ) - ใบเบิก (2 ฉบับ) - รายงานการตรวจรับ	- กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
	18. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการ ตรวจรับพัสดุและลงนามในเอกสาร		- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
	19. ในกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ กลุ่มงานพัสดุ และสินทรัพย์จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และติดเลขครุภัณฑ์		- กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
	20. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมลงนามในใบเบิก		
	21. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ดำเนินการตรวจรับผ่านระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		- ผู้รับผิดชอบกิจกรรม - กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

Flow Chart	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 นำเอกสารส่งงานการเงิน เพื่อเบิกจ่าย 1 วัน	22. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้า หน่วยงานของรัฐลงนามตามลำดับ		
	23. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์นำเอกสาร ส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย		- กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
	24. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเงิน เสนอรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติตามลำดับ		- งานการเงิน
	25. งานการเงินติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อ รับเงิน		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุญาตจัด.....

เรียน

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัด.....

2. กำหนดการจัด.....

3. โครงการ.....

ด้วย..... มีกำหนดจัด

ให้กับ.....

จำนวน.....คน ในวันที่..... เวลา.....

ณ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

ในการนี้ จึงขออนุญาตจัด

.....ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยขอใช้งบประมาณจากโครงการ

.....กิจกรรม.....

รหัสกิจกรรม.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ขออนุญาตยืมเงินเพื่อสำรองใช้ในการจัดกิจกรรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี..... ☐ อดหนุน ☐ รายได้ ☐ อื่นๆ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย ข้าพเจ้า กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ.....

มีความประสงค์จัดกิจกรรม.....ตามโครงการ.....

วันที่.....สถานที่.....

เพื่อ.....ซึ่งเป็นกิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒๕๖๓ ของโรงเรียน โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นจำนวนทั้งสิ้น..... บาท ขอใช้งบประมาณ

ในการดำเนินงานครั้งนี้ จำนวน..... บาท ดังรายละเอียดในเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติขอ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

๑. ความเห็นแผนกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ

☐ มีในแผนปฏิบัติการ ☐ ไม่มีในแผนปฏิบัติการ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งสิ้น..... บาท

ใช้งบประมาณไปแล้ว บาท

งบประมาณ คงเหลือยกมา บาท

งบประมาณที่ขอดำเนินการครั้งนี้ บาท

ปัจจุบันงบประมาณคงเหลือ บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

แผนงานกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม/กลุ่มสาระฯ.....

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

๒. ความเห็นหัวหน้ากลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม.....

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

๓. ความเห็นหัวหน้างานนโยบายและแผน

☐ มีในแผนปฏิบัติการ ☐ ไม่มีในแผนปฏิบัติการ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานนโยบายและแผน

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

๔. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

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

๕. ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติให้ดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ เพราะ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

แบบประเมินการราคา วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๓

โครงการ..... กิจกรรม.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม..... กำหนดใช้ภายในวันที่

--

☐ จัดซื้อ

☐ จัดจ้าง

โดยวิธี

○ เฉพาะเจาะจง

○ คัดเลือก

○ ประกาศเชิญชวน

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

()

()

...../

ขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๒..... กรรมการ

๓..... กรรมการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



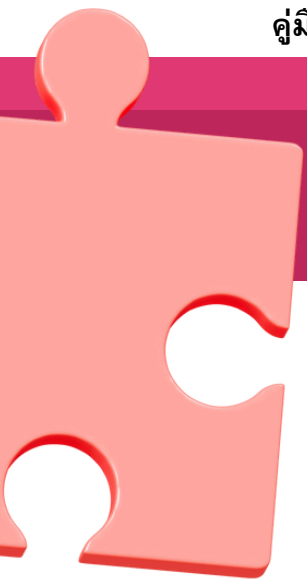
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงก าหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563



“คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล”



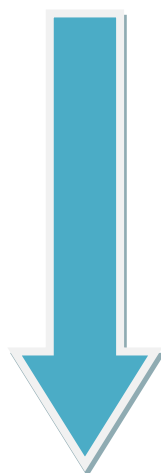
“คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล”



(ภาคผนวก ก)

เอกสารส่งเบิกกรณีจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่ลง e – GP(วงเงินไม่เกิน 5,000)

1. หนังสือคำสั่ง
2. สำเนาหนังสืออนุมัติงบประมาณของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
3. สำเนารายงานขอซื้อ/จ้าง เพิ่มชื่อและลงชื่อผู้เกี่ยวข้องตามชั้นสายงาน ให้ผู้บริหารอนุมัติ
4. สำเนารายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ลงชื่อ
5. สำเนาคำสั่งกรรมการตรวจรับ กรณีที่แต่งตั้งกรรมการตรวจรับไว้ในรายงานขอซื้อ/จ้างแล้วไม่ต้อง
6. สำเนาใบเสนอราคา (แนบสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือจดทะเบียนกรณีเป็นนิติบุคคล,
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน
7. สำเนารายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา
8. สำเนารายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง เพิ่มชื่อและลงชื่อผู้เกี่ยวข้องตามชั้นสายงาน ให้ผู้บริหารอนุมัติ
9. สำเนาใบสั่งซื้อ
10. สำเนารายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ ลงชื่อผู้ซื้อ/ผู้ขาย หรือผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง
11. ใบส่งของ /ใบกำกับภาษี /ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) อย่างใดอย่างหนึ่ง
12. ใบตรวจรับพัสดุ (ตัวจริง)
13. บันทึกทราบผล และอนุมัติเบิกจ่าย (ตัวจริง)
14. สำเนาสมุดรณการหน้าแรก และหน้าการเดินบัญชีปัจจุบันที่มีการเดินบัญชีไม่เกิน 3 เดือน เจ้าของบัญชีเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

ตัวอย่างเอกสารด้านล่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง

เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อ/จ้างตามเสนอและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒

๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดซื้อ/จ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดซื้อ/

จ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดซื้อ/จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑

และ ข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ/ซื้อ/จ้างดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้างคือ

๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ/จ้างคือ

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อ/จ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือ

ให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้ง ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามบันทึกข้อความที่ ลงวันที่.....
งานจัดซื้อ/จ้าง จำนวน รายการ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

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

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

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า (ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.)
 ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่..... บ้าน.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน /
 2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ

ราคาสินค้า

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

(.....)

ราคารวมทั้งสิ้น

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

1. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา
2. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม () ชื่อ () จ้าง
 เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ประทับตรา(ถ้ามี)

- ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของหรือผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามทีโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

..... จำนวน.....บาท (.....)
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔

รายละเอียดดังแนบ ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)
..... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท
(.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ทำการ ในวงเงิน บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง ดังแนบ

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

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

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

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



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา

ใบสั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่

โรงเรียน

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์

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

ลงวันที่ ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ
ดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ

๔. ระยะเวลาประกัน

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท (.....)

นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย

ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา

ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....

วันที่

โรงเรียน

ที่อยู่

โทรศัพท์

ตามที่(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
ลงวันที่ ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ
ดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ..... ผู้ขาย
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จาก(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

เลขที่..... ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบ วันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ลงวันที่..... การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่

..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ

เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....*..... รวม

เป็นเงินทั้งสิ้น บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)

แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่

วันที่.....

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้.....จาก.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง
() บันทึกตกลงซื้อ () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาซื้อขาย () สัญญาจ้าง เลขที่.....
ลงวันที่.....

บัดนี้.....ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว () ตามใบสั่งของ () ใบส่งมอบงาน
ลงวันที่.....และผู้ตรวจรับได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่.....
ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่..... เป็นเงิน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีเอกสารครบถ้วนและมีเงินงบประมาณปี..... หมวด.....
แผนงาน.....งาน/โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท
จ่ายไปแล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือเป็นเงิน.....บาท
จำนวนเงินที่ขอเบิก.....บาท หักคืนค่าเช่า.....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท
ค่าปรับ.....บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน.....บาท (.....)
เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)
ให้แก่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

คำสั่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

ทราบ - อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผช.หน.หน่วยงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ภาคผนวก ข

เอกสารส่งเบิก

กรณีจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีลง e - GP (ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)

1. หนังสือนำส่ง
2. สำเนาหนังสืออนุมัติงบประมาณของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
3. สำเนารายงานขอซื้อ/จ้าง (copy จากระบบ e-GP) เพิ่มชื่อและลงชื่อตามชั้นสายงาน ให้ผู้บริหารอนุมัติ
4. สำเนารายละเอียดแนบท้ายบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง ลงชื่อเจ้าหน้าที่
5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีแต่งตั้งกรรมการตรวจรับในรายงานขอซื้อ/จ้างแล้วไม่ต้องมี
6. สำเนาใบเสนอราคา (แนบสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือจดทะเบียนกรณีเป็นนิติบุคคล, นามบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน
7. สำเนารายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา
8. สำเนารายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ/จ้าง (copy จากระบบ e-GP) เพิ่มชื่อและลงชื่อผู้เกี่ยวข้อง ตามชั้นสายงาน ให้ผู้บริหารอนุมัติ
9. สำเนาประกาศผู้ชนะ (copy จากระบบ e-GP) ผู้บริหารลงนาม
10. สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง
11. สำเนารายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง ลงชื่อผู้ซื้อ/ผู้ขาย หรือผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง
12. ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี ตัวจริง
13. ใบตรวจรับพัสดุ (copy จากระบบ e-GP) ตัวจริง
14. บันทึกทราบบิล และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (copy จากระบบ e-GP)) เพิ่มชื่อและลงชื่อผู้เกี่ยวข้องตามชั้นสายงาน ให้ผู้บริหาร ทราบบิลและอนุมัติการเบิก ตัวจริง
15. สำเนาสมุดธนาคารหน้าแรก และหน้าการเดินบัญชีปัจจุบันที่มีการเดินบัญชีไม่เกิน 3 เดือน เจ้าของบัญชีเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
16. ปรี้นหน้าขึ้นเว็บไซต์จากระบบ e-GP แนบกับเอกสารเบิก 1 แผ่น

ตัวอย่างเอกสารด้านล่าง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **โรงเรียน**

ที่ _____ / _____ วันที่ _____
เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะ โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อให้.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๑๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการ ซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

(.....)

ผู้บริหารโรงเรียน
 วันที่.....

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

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



โรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียน มีความประสงค์จะ จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.

ประธานกรรมการฯ

ตำแหน่ง.....

๒.

กรรมการ

ตำแหน่ง.....

๓.

กรรมการ

ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

(.....)

ผู้บริหารโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ / วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุโครงการอบรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง*
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณายื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)
เจ้าหน้าที่

- อนุมัติ
(ลงชื่อ)

(.....)
ผู้บริหารโรงเรียน



โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน..... ได้จัดซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
ชื่อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

)

ผู้บริหารโรงเรียน



ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย

ที่อยู่ เลขที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี ธนาคาร

.....

ใบสั่งจ้างเลขที่ /.....

วันที่

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่อยู่ หมู่ที่ ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์

ตามที่ ร้าน..... ได้เสนอราคา ใ้ต่อ โรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑.กำหนดส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒.ครบกำหนดส่งมอบวันที่ (ให้ลง วัน/เดือน/ปี ด้วย)

๓.สถานที่ส่งมอบ

๔.ระยะเวลาประกัน -

๕.วงสทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑

ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. ผู้กรณงานจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ จ้างซ่อมแซมระบบตู้สาขาโทรศัพท์และเดินสายโทรศัพท์ทั้งภายในภายนอกอาคาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(.....)
วันที่

เลขโครงการ

เลขคุมสัญญา.....

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่ ลงวันที่ ๓๕

งานจัดซื้อพัสดุ/จ้าง จำนวน รายการ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								-

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
เจ้าของร้าน

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่/..... ลงวันที่.....โรงเรียน.....
ได้ตกลงจ้าง กับ หจก. สำหรับโครงการจ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน ทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้วผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

☐ ถูกต้อง

☐ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☐ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ทราบ

- อนุมัติ

(.....)

ผู้บริหารโรงเรียน.....

วันที่.....



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ใบสั่งซื้อเลขที่/.....
ที่อยู่ วันที่
ตำบล..... อำเภอ..... ส่วนราชการ
จังหวัด..... ที่อยู่
โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสีย โทรศัพท์
ภาษี

ตามที่ ได้เสนอราคา วัสดุ โรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคา
และตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของ

ที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

เจ้าของร้าน

วันที่

เลขที่โครงการ.....

เลขคู่สัญญา.....

(ภาคผนวก ค)

ใบเบิกพัสดุ

โรงเรียน.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ฝ่ายงาน โครงการ.....

วันที่

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
	ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง ได้มอบให้.....-..... เป็นผู้รับของแทน ลงชื่อ.....-.....ผู้มอบ ลงชื่อ.....-.....ผู้รับมอบ	อนุญาตให้เบิกได้ ผู้สั่งจ่าย (.....) หัวหน้าหน่วยพัสดุ ได้ตรวจหักจำนวนแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) ได้รับของไปถูกต้องแล้ว ผู้รับ (.....)		๔๓

(ภาคผนวก ง)

ใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์

โรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ด้วยข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ของสำนักงานเพื่อใช้ในการ.....

.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

๒. วัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

๓. ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืม ดังรายการข้างต้น ในสภาพเรียบร้อยให้แก่โรงเรียน
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๔. ในกรณีวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและปฏิบัติตามระเบียบ
ข้อบังคับของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

