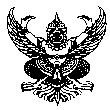
# **ตัวอย่างแบบฟอร์ม การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

# **ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง**

# **และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560**

**กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3**

**กันยายน 2560**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน……………………………………………………………………………….

ที่……………………………………………… วันที่……………………………………………….

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………

ด้วยโรงเรียน……….………….………….….......ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ................. เป็นค่าจ้าง ....................................................................................................

วงเงินงบประมาณ ……………………บาท

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์  
การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการจ้างก่อสร้างมูลค่าเกินกว่า 100,000.- บาทขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนราชการต แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้าง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กำหนดราคากลาง ดังแนบ

(ลงชื่อ)……………………………………เจ้าหน้าที่พัสดุ

(…………………………………)

(ลงชื่อ)……………………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(………………………………...)

(ลงชื่อ)…………………………………….รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(………………………………..)

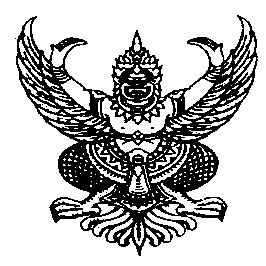
1. เห็นชอบ

2. ลงนามแต่งตั้ง

(ลงชื่อ)……………………………………….

(…………………………………)

ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................................................



คำสั่งโรงเรียน………………………………..

ที่………./…………….

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

-------------------------------

ด้วยโรงเรียน………..………….………….. จะดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคา

ในการจ้าง................................................................................................................................................

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์  
การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

1………………………………. ตำแหน่ง…………………… ประธานกรรมการ

2………………………………. ตำแหน่ง…………………… กรรมการ 3………………………………. ตำแหน่ง…………………… กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตาม

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

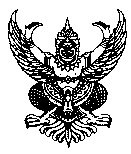
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ...........เดือน............................. พ.ศ..............

(ลงชื่อ)…………………………

(……………………………)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน………………………..



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน…………………………………………………………………………

ที่………………………................................... วันที่………………………..

เรื่อง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………..........

ตามที่ โรงเรียนได้รับงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ............. เป็นค่าจ้าง.................

................ ....................................................................................วงเงินงบประมาณ...............................บาท

และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งที่ ………/ ............. ลงวันที่ …………………….

เพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้างใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้าง

ก่อสร้างต่อไป

(ลงชื่อ)……………………………………ประธานกรรมการ

(…………………………………)

(ลงชื่อ)……………………………………กรรมการ

(………………………………...)

(ลงชื่อ)…………………………………….กรรมการ

(………………………………..)

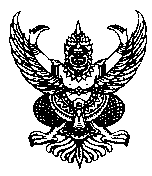
- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)……………………………………

(…………………………………)

ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................................



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ …………………………………………………………………………………………….

ที่………………………………………………. วันที่…………………………………………………

เรื่อง รายงาน ( )ขอซื้อ ( ) ขอจ้างพัสดุ

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………

# ด้วย โรงเรียน..............................................................................มีความประสงค์จะขอ ( ) ซื้อพัสดุ

# ( ) จ้างพัสดุ ....................................................................................................................................................

# จำนวน................รายการ/งาน เพื่อ..................................................................................................................

# ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน...........................................................งาน/โครงการ....................................

# งานพัสดุ โรงเรียน...........................ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 และกฎกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

# ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1

# จึงขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

# 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง ........................................................................................

# 2. รายละเอียดพัสดุและวงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน  (บาท) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (…………………………………………………) | | | |  |

# 

# 3. ราคากลางของพัสดุที่จะขอซื้อ/จะขอจ้าง เป็นเงิน................................. บาท

# 4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.............วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

# 5. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

/6. หลักเกณฑ์...

-2 -

# 6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

# 7. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

# จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

# 1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

# 2. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

# (1) ....................................... ตำแหน่ง....................... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

# (2)........................................ ตำแหน่ง....................... กรรมการ

# (3)........................................ ตำแหน่ง....................... กรรมการ

ลงชื่อ)…………………………. เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)…………………………. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เห็นชอบ

(ลงชื่อ)………………………… รองผู้อำนวยการสถานศึกษา - อนุมัติ

(ลงชื่อ)……………………………..

(……………………………….)

ตำแหน่ง……………………………………………

**ใบเสนอราคา**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน........................................

1. ข้าพเจ้า .................................................................... โดย...................................................

อยู่เลขที่ ............................. หมู่ที่ .................ตำบล..................................... อำเภอ...............................

จังหวัด................................ โทรศัพท์................................ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ................................

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

1. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..............................................................) | | | |  |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

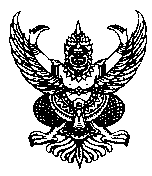
1. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ........ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
2. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.......วัน นับถัดจากวันลงนามซื้อ/จ้าง

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

(ลงชื่อ)................................ ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา (ลงชื่อ)..................................ผู้เสนอราคา

(....................................) (.......................................)

เจ้าหน้าที่ ประทับตรา(ถ้ามี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ …………………………………………………………………………………………….

ที่………………………………………………. วันที่…………………………………………………

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..................................................

# ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.................................... พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง .................. ...........................จำนวนเงิน............................บาท (..........................................)

# ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 แล้ว นั้น

# ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ..........(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท).......................

# ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน..........................บาท (................................................)

# ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

# พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก ..........(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท).................. เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

....................................................................ในวงเงิน....................... บาท (........................................................)

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน................วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.......................................... เจ้าหน้าที่

(...............................................)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าที่..............................................................................................................................

ลงชื่อ.......................................... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(...............................................)

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)……………………………..

(……………………………….)

ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………

**ใบสั่งซื้อ**

ใบสั่งซื้อ เลขที่.............../..................

ชื่อผู้ขาย................................................................ วันที่.....................................................

ที่อยู่...................................................................... โรงเรียน...............................................

............................................................................ ที่อยู่......................................................

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี....................................... .............................................................

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร................................. .............................................................

ชื่อบัญชี...............................................................

ธนาคาร............................สาขา..........................

ตามที่ ..........(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)............................. ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา

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

ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุ/บริการ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน  (บาท) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (…………………………………………………) | | | |  |

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.......... วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ

2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.................................................

3. สถานที่ส่งมอบ.................................................................

4. ระยะเวลารับประกัน.......................

5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคา

สิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน

ใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.............................................ผู้สั่งซื้อ ลงชื่อ................................................ผู้ขาย

(...............................................) (...................................................)

ตำแหน่ง................................................ ตำแหน่ง...............................................

**ใบสั่งจ้าง**

ใบสั่งจ้าง เลขที่.............../..................

ชื่อผู้รับจ้าง........................................................... วันที่.....................................................

ที่อยู่...................................................................... โรงเรียน...............................................

............................................................................ ที่อยู่......................................................

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี....................................... .............................................................

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร................................. .............................................................

ชื่อบัญชี...............................................................

ธนาคาร............................สาขา..........................

ตามที่ ..........(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)............................. ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา

ลงวันที่ .............................................. ไว้ต่อโรงเรียน......................................... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง

ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุ/บริการ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน  (บาท) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (…………………………………………………) | | | |  |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.......... วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง

2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.................................................

3. สถานที่ส่งมอบ.................................................................

4. ระยะเวลารับประกัน.......................

5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ..............บาท

(..............................................................) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้าหรือบริการนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ.............................................ผู้สั่งจ้าง ลงชื่อ................................................ผู้รับจ้าง

(...............................................) (...................................................)

ตำแหน่ง................................................ ตำแหน่ง...............................................

**ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี**

**(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)**

## 

## **ใบส่งมอบงานก่อสร้าง**

เขียนที่โรงเรียน……………………………

วันที่……… เดือน……………………พ.ศ……..

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างก่อสร้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ………………………………………..

ตามที่ โรงเรียน………………………………… ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า……………………

ทำการ……………………………………………………………………………………… ตามสัญญาจ้าง เลขที่…../………… ลงวันที่…….เดือน………………..พ.ศ……….. ในวงเงิน …………..……… บาท (……………………………………………..) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการ………………………………………………………………….

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง งวดที่ ……….. เพื่อตรวจรับและขอเบิกเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน

………………. บาท (………………………………………………….) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)………………………

(……………………………….)

# ประทับตรา (ถ้ามี)

บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง

ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน

ตั้งแต่วันที่……. เดือน………………. พ.ศ…….. วันที่…….เดือน…………………..พ.ศ……..

และงานแล้วเสร็จ เวลา……………..น.

( ) ภายในกำหนด

( ) เกินกำหนดสัญญา จำนวน……… วัน (ลงชื่อ)…………………ประธานฯ

(…………………………..)

(ลงชื่อ)…………………. ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการฯ รับทราบ

(………………………….) …………… …………. …………...

## **ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง**

เขียนที่ โรงเรียน.........…………………….

วันที่………. เดือน…………………….พ.ศ………

ด้วย ........(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)...................... ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวน ….….รายการ

ตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่……../………. ลงวันที่…….. เดือน…………………พ.ศ. …….. ไว้ให้แก่โรงเรียน…………………………….. เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่………เดือน……………………..พ.ศ………….
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่………เดือน……………………. พ.ศ………….
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ……………………ลงวันที่.……

เดือน………………..…… พ.ศ………… ณ โรงเรียน....………………………………….

1. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่…….เดือน…………………..พ.ศ.……….
2. ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้ต่อ เจ้าหน้าที่

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน………………….. ……….……เพื่อโปรดทราบผลการ

ตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ)………………………… ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(……………………………….)

(ลงชื่อ)………………………… กรรมการ

(………………………………)

(ลงชื่อ)…………………………. กรรมการ

(................................................)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………..

# คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน

# ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน ………………..บาท หักภาษี

ณ ที่จ่าย ……….….…บาท หักค่าปรับ ……………. บาท คงเหลือจ่ายจริง….………………. บาท

# จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)…………………………. เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)…………………………. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ทราบ

(ลงชื่อ)………………………… รองผู้อำนวยการสถานศึกษา - อนุมัติ

(ลงชื่อ)……………………………..

(……………………………….)

ตำแหน่ง……………………………………………