คู่มือ

กระบวนการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เอกสารหมายเลข 2/2563

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

มีนาคม 2563

กระบวนการดำเนินการ
สำหรับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรรายการค่าครุภัณฑ์
ประจำปีงบประมาณ 2563

****

1. โรงเรียน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.1 ดำเนินการคัดเลือกครุภัณฑ์ โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ หรือ

1.1.2 คัดเลือกครุภัณฑ์โดยผู้สอนหรือผู้เกี่ยวข้อง

1.1.3 เมื่อได้คัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดพิมพ์รายการครุภัณฑ์ ลงนามโดยคณะกรรมการคัดเลือก และจัดทำบันทึก เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

1.1.4 ส่งมอบให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อกำหนดราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ต่อไป

1.2 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ตามรายการครุภัณฑ์

1.2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมออกจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

1.2.2 คณะกรรมการฯที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ โดยตรวจจากราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ จากสำนักงบประมาณ กระทรวงดิจิทัลฯ สพฐ เป็นต้น แล้วจัดพิมพ์รายละเอียดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ จัดพิมพ์สรุปราคากลาง และคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (ดังตัวอย่างตารางที่แนบ)

1.2.3 จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการฯ ลงนามรับรองโดยคณะกรรมการฯ

1.2.4 บันทึกเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติ ผู้อำนวยการโรงเรียน

1.2.5 ส่งมอบให้งานพัสดุ เพื่อประกอบจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างต่อไป

1.3 ดำเนินการจัดหาโดยเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP)

1.3.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แนบด้วยเอกสาร ข้อ 1.2 ทั้งหมด

1.3.2 วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ติดต่อเจรจาต่อรองผู้ขาย หรือทำหนังสือเชิญผู้ขายเสนอราคา เมื่อได้ผู้ขายแล้ว ให้ผู้ขายจัดทำ ใบเสนอราคา พร้อมแนบข้อมูลของห้างร้าน และรายการครุภัณฑ์และเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ แคตตาล็อกครุภัณฑ์ เช่น กรณีซื้อคอมพิวเตอร์ ผู้ขายต้องแสดงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สินค้ายี่ห้ออะไร เป็นต้น

1.3.3 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ

1.3.4 ประกาศผู้ชนะ

1.3.5 แจ้งผู้ขายมาลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อ

1.3.6 ส่งมอบ /ตรวจรับ

หมายเหตุ 1.ข้อ 1.1.กับ ข้อ 1.2 อาจเป็นคณะกรรมการคนเดียวกันเลยก็ได้

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์
กำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

นางวันนา คำบุญฐิติสกุล นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
มีนาคม 2563

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..

ที่ ..../............................ **วันที่** ....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...

ด้วยโรงเรียน.............................. ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ รายการ... จำนวน ....รายการเป็นเงิน...บาท (..)

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ซึ่งต้องระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการประกอบกับคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ปปช. จึงขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ ดังนี้
   1.1...ตำแหน่ง............................... ประธานกรรมการ
   1.2...ตำแหน่ง............................... กรรมการ
   1.3...ตำแหน่ง................................กรรมการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ดังนี้
   2.1...ตำแหน่ง............................... ประธานกรรมการ
   2.2...ตำแหน่ง............................... กรรมการ
   3.3...ตำแหน่ง................................กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ...เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ...หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..รอง ผู้อำนวยการโรงเรียน

-เห็นชอบ/-อนุมัติ

ลงชื่อ..

ผู้อำนวยการโรงเรียน...

คำสั่งโรงเรียน.................................

ที่ ..../..........

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง การจัดซื้อครุภัณฑ์โครงการ...

****

ด้วยโรงเรียน...ได้รับจัดสรรครุภัณฑ์การศึกษา รายการ...จำนวน.........รายการ งบประมาณจำนวน...........................บาท ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ ดังนี้

1.1..ตำแหน่ง............................... ประธานกรรมการ

1.2..ตำแหน่ง............................... กรรมการ

1.3..ตำแหน่ง...............................กรรมการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ดังนี้

2.1..ตำแหน่ง............................... ประธานกรรมการ

2.2..ตำแหน่ง............................... กรรมการ

3.3..ตำแหน่ง...............................กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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

(..)

ลงชื่อ...

ผู้อำนวยการโรงเรียน..

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..

ที่ ..../..........................   **วันที่** ....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง การจัดซื้อครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..

ตามคำสั่งโรงเรียน.......................... ที่................./...................ลงวันที่................................. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง รายการ....................... จำนวน......... รายการ งบประมาณ จำนวน ....บาท (...) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลางครุภัณฑ์ ได้พิจารณากำหนด คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ... ซึ่งได้ใช้ราคาอ้างอิงจากแหล่ง ดังนี้

๑) ใช้ราคาตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ จำนวน.............รายการ

๒) ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ จำนวน...........รายการ

๓) ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆการที่ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง จำนวน...........รายการ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายรายงานฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ)...ประธานกรรมการ
(...)

(ลงชื่อ)...กรรมการ
(...)

(ลงชื่อ)...กรรมการ
(...)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน ....

ที่ ....ลงวันที่ ....

เรื่อง การคัดเลือกครุภัณฑ์ กำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และทำราคากลางครุภัณฑ์

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

ตามที่ โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์รายการ...วงเงิน...................................บาท (..)และได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ กำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ กำหนดราคากลางครุภัณฑ์ ตามการกำหนดราคากลางตามแนวที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด เพื่อใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือก กำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ กำหนดราคากลางครุภัณฑ์ ได้คำนวณราคากลางครุภัณฑ์ ตามการกำหนดราคากลางที่คณะกรรมการ ป.ปช. กำหนด แล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น................................บาท (......................................) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวประกอบการจัดหาพัสดุต่อไป

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

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

ลงชื่อ......................................รองผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ.......................................

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน...

ตารางแสดงรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

โรงเรียน..อำเภอ.....................................จังหวัดสุรินทร์

ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ลงชื่อ..ประธานกรรมการ

(..)

ลงชื่อ..กรรมการ

(..)

ลงชื่อ..กรรมการ

(..)

หมายเหตุ พิมพ์เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ แนบทุกรายการ คณะกรรมการลงนามกำกับทุกแผ่น

หน้าที่ต้องพิมพ์ เช่น 1.หน้าที่มีราคากลาง 2.รายละเอียดครุภัณฑ์

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ..
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ...

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)...
เป็นเงิน..บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี)....................................บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
4.1..
4.2..
4.3...

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน.......................................

ลงชื่อ..ประธานกรรมการ
(...)

ลงชื่อ...กรรมการ
(...)

ลงชื่อ...กรรมการ
(...)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

นางวันนา คำบุญฐิติสกุล นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

มีนาคม 2563

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 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง ....

2. รายละเอียดพัสดุและวงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง

รายการวัสดุ/วัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะ ดังรายละเอียดที่แนบ

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

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

5. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการจัดหา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวงประกอบประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

/6. หลักเกณฑ์...

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)………………………… รองผู้อำนวยการโรงเรียน - อนุมัติ

(ลงชื่อ)……………………………..

(……………………………….)

ตำแหน่ง……………………………………………

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...

1. ข้าพเจ้า (บริษัทฯ/ ห้าง / ร้าน) ………………………………………..อยู่บ้านเลขที่……..…...
ถนน………………………..……..ตำบล/แขวง………….………………..อำเภอ/เขต…..……….……………
จังหวัด………………. หมายเลขโทรศัพท์…..………………… โดย ……………………………………….
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ตามหนังสือแจ้ง……………………………………. และเอกสาร
เพิ่มเติม เลขที่…..……(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน……………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………..…………………..

……………………………………………………………………………………..ตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหนังสือแจ้งตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในประมาณการการ……………….…………………หรือ ใบแจ้งปริมาณวัสดุและราคาแนบท้ายใบเสนอราคานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น………..………………..บาท (……………….…………….……………….….) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน……..…………..บาท ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา………..วัน นับแต่วันเปิดซอง และโรงเรียนอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดไปตามเหตุผลอันสมควร ที่หน่วยงานร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันทีหรือทันทีที่ได้รับแจ้งจาก สำนักงานว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหนังสือแจ้งให้เสนอราคา โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน …………วัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสาร ภายใน………..วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ทางราชการกำหนดให้แก่โรงเรียนก่อนหรือ ในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ ห้า (5%) ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอ ราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าโรงเรียนไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้ง ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

8.ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิยุติธรรมและปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิด โดยไม่ชอบด้วยกฎมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอในคราวเดียวกัน

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

(ลงชื่อ)…………………………………………… ผู้เสนอราคา

(……………………………………..)

ประทับตราฯ (ถ้ามี)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ 1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

◯ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน........แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน........แผ่น

◯ (ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน........แผ่น

หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน........แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน........แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน........แผ่น

☐ 2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

◯ (ก) บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น จำนวน........แผ่น

◯ (ข) คณะบุคคล

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน........แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน........แผ่น

☐ 3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน........แผ่น

◯ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน........แผ่น

- บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย

  สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน........แผ่น

◯ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

  สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน........แผ่น

  บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน........แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

  สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน........แผ่น

  หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน........แผ่น

  บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน........แผ่น

  บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน........แผ่น

☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

◯ ………………………………………………………………………………………….

◯ ………………………………………………………………………………………….

◯ …………………………………………………………………………………………

◯ …………………………………………………………………………………………

◯ …………………………………………………………………………………………

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาจ้าง / ประกวดราคาจ้าง ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ……………………………….........ผู้เสนอราคา

(………………………………….)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

◯ 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน……..แผ่น

◯ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน……..แผ่น

◯ 3. หลักประกันซอง จำนวน……..แผ่น

◯ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

◯ ………………………………………………………………………………………….

◯ ………………………………………………………………………………………….

◯ …………………………………………………………………………………………..

◯ ………………………………………………………………………………………….

◯ ………………………………………………………………………………………….

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาจ้าง / ประกวดราคาจ้าง ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ………………………….......................... ผู้เสนอราคา

(…………………………….............)

ใบเสนอราคา

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

1. ข้าพเจ้า .... โดย..

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

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

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

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

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา .... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. 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.................................... พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/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. เห็นควรแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาลงนามสัญญา เห็นควรตามเสนอโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

ลงชื่อ... เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ... รอง ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)……………………………..

(……………………………….)

ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………

ที่ ศธ 04168…./………

โรงเรียน..

....

....

เรื่อง การทำสัญญาจ้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด/ ผู้จัดการ....................................

อ้างถึง 1. ใบเสนอราคา ลงวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ตามที่ โรงเรียน... ได้ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ .... และโรงเรียนได้เจรจาต่อรองราคา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ โรงเรียน...................................... ได้พิจารณาตัดสินให้ท่านเป็นผู้ขาย ดังกล่าว ในราคา .... บาท (....) จึงขอให้ท่านไปทำสัญญาภายใน ....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยให้นำหลักประกันสัญญาในวงเงิน ....บาท (..) ไปประกอบการทำสัญญาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม...............................
โทร. ....
โทรสาร ....

แบบสัญญา

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่..................... (๑) ....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ....

ตำบล/แขวง..อำเภอ/เขต...

จังหวัด.. เมื่อวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(2)โดย... (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ .... (๔ ก) ....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.........................ถนน.................................ตำบล/แขวง..

อำเภอ/เขต...จังหวัด...........................โดย...

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.........................

ลงวันที่............................... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่...................................) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (*ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า* กับ .... (๔ ข) ....

อยู่บ้านเลขที่..........................ถนน.......................................ตำบล/แขวง...

อำเภอ/เขต...จังหวัด... ผู้ถือบัตรประจำตัว

ประชาชนเลขที่.. ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....................................(๗)....................................

....

จำนวน......(๘)......(..................) เป็นราคาทั้งสิ้น....................บาท (..)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน..............................บาท (.......................................) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ

และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก........

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ลงชื่อ..ผู้ซื้อ ลงชื่อ..ผู้ขาย

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ......(รายการคุณลักษณะเฉพาะ)....... จำนวน..........(.............) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ ....(แค็ตตาล็อก) (๙).......... จำนวน..........(.............) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓ ....(แบบรูป) (๑๐)................ จำนวน..........(.............) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔ ....(ใบเสนอราคา)................ จำนวน..........(.............) หน้า

..................................ฯลฯ...............................

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ .... ภายในวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ ....ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.........(๑๑).......(......................) วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือ ของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๒) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ *(ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์)*

ลงชื่อ...ผู้ซื้อ ลงชื่อ..ผู้ขาย

ข้อ ๖ การชำระเงิน

(๑๓ ก) ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓ ข) ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

๖.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน...........................บาท (...) จะจ่ายให้ภายใน.......................(..........................) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น........................(หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)...................เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับ มามอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น และผู้ซื้อจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อจ่ายเงินที่เหลือตามข้อ ๖.๒

๖.๒ เงินที่เหลือ จำนวน.............................บาท (..) จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของ ตามข้อ ๕ ไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(๑๔) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร............................สาขา......................ชื่อบัญชี.. เลขที่บัญชี.............................. ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ *(ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)*

ข้อ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา...........(๑๕)............(........................) ปี ....(..........................) เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของ ตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.............(............) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ลงชื่อ..ผู้ซื้อ ลงชื่อ..ผู้ขาย

ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น........................(๑๖)........................... เป็นจำนวนเงิน..................บาท (.............................) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..........(๑๗)...........(.........................) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๘) กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน....................(.......................) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันตาม(๑๙) (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด......(๒๐)...... (......................) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.........(๒๑)............(.........................) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

ลงชื่อ...ผู้ซื้อ ลงชื่อ...ผู้ขาย

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหรือบังคับจากหลักประกันตาม(๒๒) (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด...............(................) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด................(.................) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ข้อ ๑๒ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ...ผู้ซื้อ ลงชื่อ..ผู้ขาย

ข้อ ๑๓ การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรี ว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อมีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)..ผู้ซื้อ
(..)

(ลงชื่อ)..ผู้ขาย
(..)

(ลงชื่อ)..พยาน
(..)

(ลงชื่อ)..พยาน
(..)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย

(๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ

(๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น

(๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม................. หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม...................

(๔) ให้ระบุชื่อผู้ขาย

ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด

ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่

(๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๗) ให้ระบุว่าเป็นการซื้อสิ่งของตามตัวอย่าง หรือรายการละเอียด หรือแค็ตตาล็อก หรือแบบรูปรายการ หรืออื่นๆ (ให้ระบุ) และปกติจะต้องกำหนดไว้ด้วยว่าสิ่งของที่จะซื้อนั้น เป็นของแท้ เป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

(๘) ให้ระบุหน่วยที่ใช้ เช่น กิโลกรัม ชิ้น เมตร เป็นต้น

(๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๑) กำหนดเวลาส่งมอบจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่ากี่วัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย โดยปกติควรจะกำหนดไว้ประมาณ ๓ วันทำการ เพื่อที่ผู้ซื้อจะได้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้ตรวจรับของนั้น

ในกรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของหลายครั้ง ให้ระบุวันเวลาที่ส่งมอบแต่ละครั้งไว้ด้วย และในกรณีที่มีการติดตั้งด้วย ให้แยกกำหนดเวลาส่งมอบ และกำหนดเวลาการติดตั้งออกจากกัน

(๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๓) ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ตามความเหมาะสม

ข้อความในข้อ ๖ กรณีไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย ให้เลือกใช้ข้อความในข้อ (๑๓ ก)

ข้อความในข้อ ๖ กรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย ให้เลือกใช้ข้อความในข้อ (๑๓ ข)

(๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) ระยะเวลารับประกันและระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมจะกำหนดเท่าใด แล้วแต่ลักษณะของสิ่งของที่ซื้อขายกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ เช่น เครื่องคำนวณไฟฟ้า กำหนดเวลารับประกัน ๑ ปี กำหนดเวลาแก้ไขภายใน ๗ วัน เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องประกาศให้ทราบในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๖) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๑๗) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๒๐) กำหนดเวลาที่ผู้ซื้อจะซื้อสิ่งของจากแหล่งอื่นเมื่อบอกเลิกสัญญาและมีสิทธิเรียกเงินในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย และโดยปกติแล้วไม่ควรเกิน ๓ เดือน

(๒๑) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ 10 ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๑๐-๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่ซื้อ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้ขายจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๒๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี

(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)

พร้อมแคตตาล๊อกครุภัณฑ์

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียน.......................................

วันที่....................................

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

จาก ....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) .... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่........................

ลงวันที่ .... ครบกำหนดส่งมอบวันที่...

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ....

ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ....ลงวันที่..

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ .... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ....
โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน .... วัน คิดค่าปรับในอัตรา..........*. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .... บาท
จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ .... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .... บาท (...) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน .... เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175(4) ข้อ 176 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

(ลงชื่อ) ....กรรมการ
(..................................)

(ลงชื่อ)..............................กรรมการ
(..................................)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..

คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับขายเป็น จำนวนเงิน..............................บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย..........................บาท หักค่าปรับ...............................บาท คงจ่ายจริง..บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ .... เจ้าหน้าที่ -ทราบ

ลงชื่อ .... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อนุมัติ

ลงชื่อ .... รองผู้อำนวย โรงเรียน

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

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u>

<u>ซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์   โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u>

****

1. สำเนาหนังสือแจ้งจัดสรร
2. รายละเอียดวัสดุ /เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ที่กำหนด
3. รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมรายละเอียดการจัดหา
4. ใบเสนอราคา พร้อมเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์   แคตาล็อก
5. บันทึกรายงานผลการพิจารณา /ประกาศผู้ชนะ
6. สัญญา / ใบสั่งซื้อ และรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ
7. ใบส่งของ
8. ใบตรวจรับพัสดุ

8\. บันทึกทราบผล และขออนุมัติเบิกจ่าย(ฉบับจริง)

10\. แคตตาล็อกสินค้า

12 . เอกสารส่ง สพท.สุรินทร์ เขต 3   เพื่อทำข้อมูลหลักผู้ขาย (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)

- สำเนาทะเบียนการค้า
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

<u>หมายเหตุ</u>   เอกสารเป็นฉบับจริง