คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร นครศรีธรรมราช จัดทำขึ้น เพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่ายกลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ที่ทางราชการกำหนดเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการ ได้ดำเนินการไปอย่างสะดวกรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการสอนการ จัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุดกลุ่มบริหารงานงบประมาณหวังเป็น อย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตลอด ทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมี ข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่ดี ยิ่งๆขึ้นไป

(นางสาวจารุณี เกิดแก้ว)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
กรอบการจัดซื้อจัดจ้าง	3
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร	8
แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	9
วิธีซื้อหรือจ้าง	10
ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14
ขั้นและเอกสารการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	36
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดจ้างงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	58
การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	96
กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	148

กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.วิสัยทัศน์

ซื่อสัตย์ โปร่งใสในการทำงาน

2. พันธกิจ

2.1 บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยการจัดหาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

2.2 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร นครศรีธรรมราช

2.3 จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ

2.4 ประสานงานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

2.5 สร้างความพึงพอใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร นครศรีธรรมราช

3. เป้าประสงค์

3.1 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

3.2 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม

4. ขอบเขตของงาน งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่ เกี่ยวข้อง

5. คำจำกัดความ

5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.2 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

5.3 พัสดุ หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

5.4 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

5.5 การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเขา มาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบ ของกระทรวง การคลังการรับ

ขนในการ เดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

5.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้า สถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

5.9 กรรมการการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ-จัดจ้าง

5.10 กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้า สถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน

5.11 วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม

5.12 วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนนานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท หรือไม่เกินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

5.13 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้ยืนนานตามตัวอย่างสิ่งของ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจาการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึง วัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 5,000 บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

5.14 การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกการจ่าย การยืม การ บำรุงดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน

6. ความรับผิดชอบ

6.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

1) อนุมัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง

2) อนุมัติการจ่ายเงิน

3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการ การขายพัสดุ

4) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง

5) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

6.2 รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

1) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2) ดำเนินการด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

6.3 หัวหน้าแผนงาน มีหน้าที่

1) ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/ โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการการขายพัสดุ

3) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและรายงานผลการจำหน่าย

4) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

6.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

1) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภท งบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยและค่าสาธารณูปโภค

2) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ

3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ

6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชการพัสดุ

7) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

8) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

9) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ

2) ตรวจรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของ โรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

3) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์

4) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

5) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี

6) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและ

7) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

8) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

6.6 เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

1) เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง

2) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน

3) เบิกพัสดุที่ขอซื้อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน

4) ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

5) ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

6) จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

6.7 กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

2) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)

3) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

6.8 กรรมการรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

1) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

2) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง

3) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

4) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

5) เมื่อตรวจถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

6) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

6.9 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

1) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี

2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม

3) รายการผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

6.10 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

1) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช้ในราชการ ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

2) พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

7.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มในโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร นครศรีธรรมราช

7.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

7.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน (รับมอบอำนาจโดยเลขาธิการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน)

7.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP

7.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ OP

7.7 บริหารสัญญา

7.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS

7.9 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร นครศรีธรรมราช

1. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทางโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร นครศรีธรรมราช พร้อมรายละเอียดวัสดุและรายง การที่ขอจ้าง(ทำ ซ่อม ปรับปรุง)

2. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบโครงการและงบประมาณรายจ่าย

3. นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนก่อน 5 วัน ที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

4. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายงการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง

5. ฝ่ายงานที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วให้ทำเอกสารล้าง มีรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

6. ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเบิกเงิน /เบิกวัสดุ /ลงทะเบียน – บัญชี

7. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย /กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน มารับพัสดุนั้น ๆ และลงชื่อรับพัสดุในใบเบิกที่เขียนไว้ แล้ว

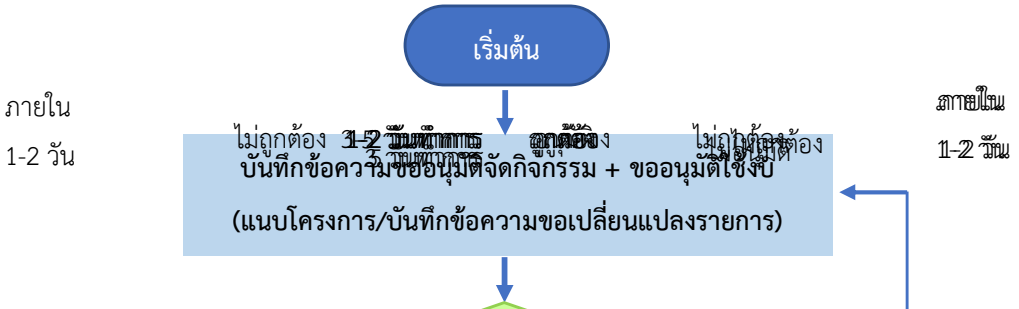
8. การโหลดแบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง / คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

ดาวน์โหลดเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง /คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

หมายเหตุ :

1. การจัดซื้อ/จัดจ้างของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้ติดต่อประสานงานพัสดุกลุ่มงาน
2. การจัดซื้อ/จัดจ้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้ติดต่อประสานงานพัสดุกลุ่มสาระฯตามที่ได้รับมอบหมาย
3. การจัดซื้อ /จัดจ้าง เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยี ให้ติดต่อประสานงานกับ นายศรีหราช ขุนทอง
4. การประสานงานเกี่ยวกับการลงข้อมูลในระบบ e-GP ให้ติดประสานงานกับ นายรัตนชัย ตัญญะ
5. การประสานงานเกี่ยวกับการลงข้อมูลในระบบ e-biddinng ให้ติดประสานงานกับ นางสาวผากมาศ ศิริอินทร์
6. การประสานงานเกี่ยวกับการลงข้อมูลครุภัณฑ์ ให้ติดประสานงานกับ นางสาวรวินันท์ ไพบูลย์

Flow chart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร



วิธีซื้อหรือจ้าง

หมายเหตุ 1) กรณีที่มีเหตุจำเป็นพิเศษให้ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง

2) กรณีเบิกค่าเดินทางไปราชการ/ค่าอาหาร/เช่าที่พัก/ลงทะเบียน/สมนาคุณวิทยากร และอื่น ๆ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2) วิธีคัดเลือก

3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3) วิธีสอบราคา

ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market:e-market) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2) การเสอนราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ ข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: ebidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้ เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท มี 2 กรณีคือ กรณีดำเนินการ ตามปกติกับกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน กรณีดำเนินการตามปกติ

1. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

1.1 กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รีบดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ ทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดนั้น แล้ว) ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างทำหรือต่อเติม หรือ ปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพราะจะเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณารายการจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ ศึกษาจากหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด)

1.2 กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน ให้ดำเนินการจัดจ้าง ตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

1.3 จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

1.4 ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพทำงานที่โรงเรียนจะจ้าง

2. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ 1 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างพร้อมทั้งเสนอ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการ จ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่นการจ้าทำครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซมทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรม 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้ง ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ราชการ ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

3. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานของจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

3.1 แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างกกและผู้ควบคุมงานรับทราบคำสั่ง

3.2 ต่อรองตกลงราคากับผู้ที่รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงานหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับ จ้าง 1 ฉบับ

3.3 ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่จ้าง คือ 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ 1 บาท เศษของ 1,000 ติด เพิ่ม 1 บาท

4. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้า สถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้งผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับไว้เมื่อทำการรับ มอบพัสดุหรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างตามสัญญาได้ ให้ หัวหน้าสถานศึกษาบอกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามารับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามสายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอให้เป็นผู้ทิ้งงานต่อไป

5. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง หรือ รายการที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง หรือนำพัสดุมาส่ง ให้ โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจการจ้างนัดเวลากรรมการไปตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

5.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

5.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทาง เทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

5.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

5.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเป็นหลักฐานในการลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ 1 ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่นเครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อมรถยนต์ ไม่ต้องลงบัญชีวัสดุถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตาม เพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้สอย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ รายงานหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5.5 ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับ ไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้อง นั้น

5.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดปรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้ การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

5.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อ พิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม 5.4 หรือ 5.5 แล้วแต่กรณ

6. เมื่อได้รับตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วแต่กรณี และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้นทราบ กำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

7. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อย ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการเสียหายชำรุดระหว่าง ประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงาน เสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณีที่แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้าไม่มาปฏิบัติตาม สัญญาภายในกำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงานตามสายงาน เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดการเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างได้ การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการ ประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้ - ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน - ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

2. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รับแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

3. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารีบดำเนินการดังนี้

- แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

- แจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย การแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น หากไม่สามารถแจ้งโดยตรงก็ให้แจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตอบรับ

<u>เอกสาร การจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u>

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคณะลักษณะเฉพาะและราคากลาง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง
3. บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
4. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
5. บันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตงาน (TOR) คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
6. บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อ
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (กรณีแต่งตั้งในรูปคำสั่ง)
8. ใบเสนอราคา
9. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
10. ประกาศผู้ชนะ
11. ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย (แล้วแต่กรณี) พร้อมแนบสำเนาเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนี้
    - สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/หจก./ร้านค้า
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
    - สำเนาบัญชีธนาคาร
    - สำเนา ภ.พ.20 (ถ้ามี)
12. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งมอบงาน (แล้วแต่กรณี)
13. ใบตรวจรับพัสดุ
14. บันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....กลุ่มสาระ.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของงาน **ซื้อ/จ้าง**.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....จะดำเนินการซื้อ/จ้าง..... วงเงินงบประมาณ.....บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและราคากลางดังกล่าว เป็นไปเป็นไปพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และมาตรา 4 จึงขอ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้าง ดังกล่าวประกอบด้วย

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

โดยให้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของงานซื้อ /จ้าง .....พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวจารุณี เกิดแก้ว)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายจักรรัตน์ ภักดีกิจ)

☐ เห็นชอบ

☐ อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่ ...../2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานกำหนดและกำหนดราคากลาง

รายการ ซื้อ/จ้าง .....

ประจำปีงบประมาณ.....

ด้วย โรงเรียน.....จะดำเนินการซื้อ /จ้าง .....จำนวน .....รายการ งบประมาณ..... (.....)

เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในการจัดซื้อ รายการ.....ดังนี้

1. ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ..... ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และรายงานผลการดำเนินการให้ทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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

ลงชื่อ.....

(นายอรรถพร อักษรนำ)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แบบย่อ)

(Term Of Reference : TOR)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

---

1. วัตถุประสงค์ (ที่มา/ความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ)

ทดแทนของเดิมที่ชำรุด , ทดแทนของเดิมที่ชำรุด , เพื่อการเรียนการสอน ,ใช้ในการบริหารจัดการ/งานธุรการ , การทำงานบกพร่อง

2. คุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน

-ขนาด ประเภท สี

-ซ่อมแซมรายการ...ให้กลับมาใช้งานได้เหมือนเดิม

3. ระยะเวลาส่งมอบ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย และผู้เสนอราคาต้องเสนอสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย

4.เกณฑการพิจารณา

พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

5.วงเงินในการจัดซื้อ

งบประมาณที่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง/ใบเสนอราคา/ สืบค้นราคา(รวมค่าขนส่งพร้อม)

6. สถานที่ส่งมอบ

ตำแหน่งที่ต้องการใช้พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดคุณลักษณะ

(.....)

ขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แบบเต็ม)

(Term Of Reference : TOR)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(1) ความเปนมา

งานหรือโครงการเพื่อใหเขาใจถึงความจำเปน หรือความสำคัญของภารกิจ และ ความเชื่อมโยงของภารกิจ

(2) วัตถุประสงค

การจะดำเนินงานหรือโครงการใด ๆ ใหบรรลุเปาหมายจำเปนตองมีการกำหนด วัตถุประสงคของงานหรือโครงการรวมทั้งต่องมีการกำหนดเปาหมายเฉพาะของแตละกิจกรรมอยาง ชัดเจน วัตถุประสงคของการซื้อหรือการจ่าง คือ สิ่งที่ผู่ซื้อหรือผู่วาจ่างต่องการจะบรรลุหลังจากที่ภารกิจเสร็จสิ้นลงผลงานของงานหรือโครงการ มีจุดมุงหมายที่จะสร่างผลลัพธที่มีตัวชี้วัดที่ต่องการทั้ง ในด่านของเวลา พื้นที่ ปริมาณ คุณภาพ รวมทั้งคาใชจายตาง ๆ ที่ชัดเจน เพื่อใหการวัดความสำเร็จ ของโครงการ สามารถจะวัดในดานของประสิทธิผลหรือผลสัมฤทธิ์ไดโดยงาย

(3) คุณสมบัติผูเสนอราคา

อย่างน้อยต้องมีรายการตามตัวอยางที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด (หนังสือที่กค (กนบ)0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560) ดังนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทาสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกาหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอานาจในการดาเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกาหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่..... ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทาการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคาสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

11. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสาคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

13. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กาหนด

**14. .....(คุณสมบัติอื่น)(เช่นผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ).....

(4) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานซื้อ) / รายการละเอียดของงาน (งานจาง)

เปนการพรรณนาอธิบายรายละเอียดกับแบบ รูปลักษณะ ขนาด ชนิดและคุณสมบัติ ของวัตถุที่ใชสร้าง จัดเปนวิธีการอยางหนึ่งของการจัดหา (Procurement) โดยมีความมุงหมาย ดังตอไปนี้

4.1 เพื่อให้ได้พัสดุถูกต้องตรงตามความประสงค์ของผู้ใช้ จากรายละเอียด ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ผู้ซื้อได้ออกประกาศแจ้งความให้ทราบทั่วไปแล้วนั้น ผู้ผลิตหรือผู้ จำหนายสามารถทำความเข้าใจและรู้ถึงจุดประสงค์ผู้ซื้อวามีความต้องการของซึ่งมีคุณภาพและ ลักษณะอยางไร แม้วาจะไมมีแบบรูปรายการหรือของตัวอยางก็ตาม ผู้ผลิตหรือผู้จำหนายก็สามารถ ผลิตหรือหาของมาสนองความตองการของผู้ซื้อได

4.2 เพื่อความสะดวกในการจัดหาพัสดุ กลาวคือ เจาหนาที่พัสดุสามารถดำเนินการ จัดหาได้ทันทีที่ได้รับแจงขาวสารคำรองขอ ไมตองเสียเวลาสอบถามหาขอมูลรายละเอียดตาง ๆ อีก เพราะมีหลักฐานที่เตรียมไวพรอมมูลอยู่ในมือเรียบรอย ทำให้ได้ของรวดเร็วทันกำหนดเวลาตองการ

4.3 เพื่อให้ได้พัสดุเปนแบบมาตรฐาน ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุจะเปนมูล ฐานในการผลิตสินค้าของโรงงานอุตสาหกรรมตามความต้องการและความนิยมของผู้ซื้อ ผู้ใช้ของก็จะ ได้พัสดุที่มีแบบมาตรฐานคุณภาพดีตรงขอกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

4.4. เพื่อเปนการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงคุณภาพสินค้า เมื่อได้กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะขึ้นแล้ว ทำให้เกิดการแขงขันผลิตสินค้าออกจำหนายตามข้อกำหนดคุณลักษณะนั้น ๆ ให้มีคุณภาพ ดีกวาเหนือกวา

ผูผลิตรายอื่น ๆ ซึ่งจะเปนประโยชนอยางยิ่ง คือ ผูซื้อไดของที่มีคุณภาพดีกวาขอกำหนด คุณลักษณะเฉพาะไวใช ผูผลิตและผูจำหนายก็มีกำหนดเพิ่มขึ้นเพราะจำหนายผลิตไดมากขึ้นการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ดีตองคำนึงถึงหลักการ ดังตอไปนี้

1. เปนไปตามวัตถุประสงคในการใชงาน

2. มีสาระสำคัญครบถวนสมบูรณ ไมกอใหเกิดปญหาในการพิจารณาตัดสินใจภายหลัง สิ่ง เล็กๆ นอยๆ ที่ไมคอยมีสาระสำคัญอาจละเวน

3. ตองมีความยืดหยุนและเปลี่ยนแปลงไปตามกาลสมัย

4. งายและสะดวกในการปฏิบัติ ควรใชศัพทหรือถอยคำที่อานเขาใจงายมีความหมายชัดเจนไมคลุมเครือ ซึ่งจะเปนปญหากอใหเกิดการเขาใจผิดไดภายหลัง ปจจุบันสำนักงบประมาณไดรับมอบหมายจากรัฐบาลใหเปนผูรับผิดชอบในการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของทางราชการ ซึ่งมีคณะกรรมการรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้ โดยมี หนาที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ใชรวมกันของทุกสวนราชการ เพื่อใหเปนมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ไดนำแบบวิธีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของประเทศสหรัฐอเมริกามาเปนแนวทางในการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ผูที่สนใจสามารถเขาไปศึกษาหาขอมูลราคามาตรฐานครุภัณฑไดที่ เว็บไซตของสำนักงบประมาณ www.bb.go.th

(5) ระยะเวลาดำเนินการ

การกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแตเริ่มดำเนินการตามสัญญาจนถึงสิ้นสุด งานหรือโครงการ

(6) งวดงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดการชำระเงินใหเหมาะสมและสัมพันธการเงื่อนไขการสงมอบงาน

(7) วงเงินในการจัดหา

ตามงบประมาณที่ไดรับจัดสรรของหนวยงาน

(8) ราคากลาง

xxxxxxx

(9) แบบสัญญา

ใช้สัญญาแบบปรับราคาได้(ค่าK)

ใช้สัญญาซื้อขาย

ใช้สัญญาจ้างทั่วไป **เลือกใช้

(10) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

Xxxxxxx (ปกติใช้เกณฑ์ราคา)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....จะดำเนินการจัดซื้อ รายการ ..... งบประมาณ ..... บาท (.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานเพื่อจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในการจัดซื้อ รายการ .....เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ จำนวนเงิน .....บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรแจ้งงานพัสดุดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตงาน (TOR) คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง รายการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง รายการ ..... งบประมาณ ..... บาท (.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานเพื่อจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง รายการ ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยใช้ราคาอ้างอิงจาก..... .....ระบุแหล่งที่มา.....(สำนักงบประมาณ/กระทรวงดิจิทัล/สืบราคาจากท้องตลาด/ราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ) ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ จำนวนเงิน ..... บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

เห็นควรใช้ร่างขอบเขตงาน (TOR) คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง รายการ..... ในการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวจารุณี เกิดแก้ว)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายจักรรัตน์ ภักดีกิจ)

☐ เห็นชอบ

☐ อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอ ( ) ซื้อพัสดุ ( ) จ้างพัสดุ จำนวน.....รายการ/งาน เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....รายละเอียดดังแนบ งานพัสดุ โรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรดำเนินการจัดซื้อ ตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) ,ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน.....บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ ครั้งนี้.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ

๖. ซื้อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้ง ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็น ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑)..... ตำแหน่ง .....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒)..... ตำแหน่ง .....กรรมการ

(๓)..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ กรณีมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ : งานซื้อ.....

เงินงบประมาณโครงการ ..... บาท (.....)

ราคากลาง ..... บาท (.....)

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ / จ้าง	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ ขอซื้อ ครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ( ) เกณฑ์ราคา ( ) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดความต้องการ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(.....)



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการฯ
๒. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ .....

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

(ตัวอย่าง)

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๒. บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา ขอเสนอพัสดุ/งานจ้าง รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบของโรงเรียน..... ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
				รวมราคาสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
				ตัวอักษร (.....)	

ซึ่งเป็นราคาที่ ☐ มีภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

☐ ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่รวมภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนาม ( ) ซื้อ ( ) จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)
ประทับตรา(ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่....ผอ.โรงเรียน..... ..... เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจาจราตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนั้น

รายการพิจารณา	ผู้ขนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
	รวม		

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก ..... การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยืนราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน .....วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งสั่งตามที่แนบ

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศ โรงเรียน.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ สำหรับการซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ ..... โดย ..... ได้มีโครงการซื้อ.....
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
โครงการซื้อ..... ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ ..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ..... ที่อยู่ ..... โทรศัพท์ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ..... ชื่อบัญชี ..... ธนาคาร ..... สาขา.....	ใบสั่งซื้อเลขที่ วันที่ ส่วนราชการ ที่อยู่ โทรศัพท์

ตามที่..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ.....ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ .....

๔. ระยะเวลารับประกัน ..... ปี .....เดือน ..... วัน

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

<u>หมายเหตุ :</u>

ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... ซื้อ.....จำนวน .....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(.....)
.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

รายละเอียดการส่งสินค้าของงานซื้อ.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมเงิน
	รวมเป็นเงิน				

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า

(กรณีที่ไม่อาจเรียกจากผู้ซื้อได้)

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ส่งมอบงานซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงซื้อ.....กับข้าพเจ้า ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) บันทึกตกลงซื้อ เลขที่ .....ลงวันที่ ..... ในวงเงิน .....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม (/) ใบสั่งซื้อ ( ) บันทึกตกลงซื้อ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งของ/ส่งสินค้า ตามรายละเอียดที่แนบ เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน .....บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขาย

(ประทับตรา(ถ้ามี)

ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ โรงเรียน.....อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ..... จาก .....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) .....จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งมอบงาน เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... และขอเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน ..... บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.....-.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วปรากฏว่า งานซื้อ/งานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เพื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคกก.ตรวจรับพัสดุ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ โรงเรียน.....อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ..... จาก .....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) .....จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งมอบงาน เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... และขอเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน ..... บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.....-.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วปรากฏว่างานดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เพื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ - **วันที่**.....

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จ้าง/ซื้อ .....

จาก..... ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเงิน.....บาท (.....) ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ส่งมอบงานจ้าง งวดที่...../ส่งพัสดุแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เห็นควร เบิกจ่ายให้แก่.....ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก	..... บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	..... บาท
มูลค่าสินค้า	.... บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย	..... บาท
ค่าปรับ	..... บาท
คงเหลือจ่ายจริง	..... บาท

จึงขอรายงานเพื่อ

๑. โปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๒. พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่ง

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>เอกสาร จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u>

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคณะลักษณะเฉพาะและราคากลาง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง
3. บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
4. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
5. บันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตงาน (TOR) คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
6. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
7. บันทึกข้อความ รายงานขอจ้าง
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (กรณีแต่งตั้งในรูปคำสั่ง)
9. ใบเสนอราคา
10. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
11. ประกาศผู้ชนะ
12. ใบสั่งจ้าง **กรณีใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท
    สัญญาจ้างที่เกิน 2 แสน ให้สลักหลังที่สรรพากรพื้นที่
    พร้อมแนบสำเนาเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนี้
    - สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/หจก./ร้านค้า
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
    - สำเนาบัญชีธนาคาร
    - สำเนา ภ.พ.20 (ถ้ามี)
13. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งมอบงาน (แล้วแต่กรณี)
14. ใบตรวจรับพัสดุ
15. บันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน
16. ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก 3)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....กลุ่มสาระ.....
ที่..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง งานจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....จะดำเนินการจ้าง.....วงเงินงบประมาณ.....บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและราคากลางดังกล่าว เป็นไปเป็นไปพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และมาตรา 4 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจ้าง ดังกล่าวประกอบด้วย

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

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของงานจ้าง .....พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

☐ เห็นชอบ
☐ อนุมัติ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่ ...../๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง

รายการ จ้าง .....

ประจำปีงบประมาณ.....

ด้วย โรงเรียน.....จะดำเนินการจ้าง

.....จำนวน .....รายการ งบประมาณ.....

(.....)

เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในการจัดจ้าง รายการ.....ดังนี้

๑..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ..... ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และรายงานผลการดำเนินการให้ทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
รายการ.....

เรียน ผู้อำนวยโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....จะดำเนินการจัดจ้าง รายการ
..... งบประมาณ ..... บาท
(.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ตามคำสั่งโรงเรียน.....
ที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในการจัดจ้าง รายการ .....เสร็จเรียบร้อยแล้ว
ราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ จำนวนเงิน .....บาท (.....)
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรแจ้งงานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและและรายละเอียดค่าใช่จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : .....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : โรงเรียน.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ..... บาท (.....)
๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ .....
เป็นเงิน ..... บาท (.....)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ร้าน/บริษัท.....
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง
นาย/นาง/นางสาว.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตงาน (TOR) คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง รายการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน ..... จะดำเนินการจัดจ้าง รายการ ..... งบประมาณ ..... บาท (.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ตามคำสั่งโรงเรียน ที่..... สั่ง ณ วันที่ ..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง รายการ ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยใช้ราคาอ้างอิงจาก..... .....ระบุแหล่งที่มา.....(สำนักงบประมาณ/กระทรวงดิจิทัล/สืบราคาจากท้องตลาด/ราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ) ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ จำนวนเงิน ..... บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

เห็นควรใช้ร่างขอบเขตงาน (TOR) คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง รายการ..... ในการจัดจ้างครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

☐ เห็นชอบ
☐ อนุมัติ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง ร่างTOR อย่างละเอียด (ตามหนังสือว.๑๕๙ ลว.๒๐ มี.ค. ๖๖)

ขอบเขตงาน (Term of Reference:TOR)

โครงการจัดจ้าง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

โรงเรียน.....

1. หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา.....

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์ .....

.....

.....

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกำหนดตามประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน

ลำดับที่	รายละเอียดของวัสดุที่จะจ้าง	จำนวนหน่วย	ที่มาราคากลาง ( ) ราคามาตรฐาน ( ) ราคาที่ได้จากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ) ( ) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ		จำนวนและวงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

หมายเหตุ วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างครั้งนี้ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง

๕. การเสนอราคา และระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

๕.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๕.๒ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง/สัญญา

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงิน ..... บาท (.....)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียน จะเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง .....ระบุจำนวนงวด..... หลังจากส่งมอบถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้เสนอราคาไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามกำหนดเวลา หรือส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

โรงเรียน..... ที่อยู่ .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอ ( ) ซื้อพัสดุ ( ) จ้างพัสดุ จำนวน.....รายการ/งาน เพื่อ.....

ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....รายละเอียดดังแนบ งานพัสดุ โรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) ,ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ.....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน.....บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้าง ครั้งนี้.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง

๖. จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้ง ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็น ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑)..... ตำแหน่ง .....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒)..... ตำแหน่ง .....กรรมการ

(๓)..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ กรณีมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ : งานจ้าง.....

เงินงบประมาณโครงการ ..... บาท (.....)

ราคากลาง ..... บาท (.....)

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ ขอจ้าง ครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ( ) เกณฑ์ราคา ( ) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดความต้องการ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(.....)



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ในงานจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

๑. ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

๒. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

๓. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ .....

(ตัวอย่าง)

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๒. บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา ขอเสนอพัสดุ/งานจ้าง รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบของโรงเรียน..... ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
				รวมราคาสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
				ตัวอักษร (.....)	

ซึ่งเป็นราคาที่ ☐ มีภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

☐ ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่รวมภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนาม ( ) ซื้อ ( ) จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)
ประทับตรา(ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่....ผอ.โรงเรียน..... ..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้าง ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจาจรากลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้าง ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนั้น

รายการพิจารณา	ผู้ขนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รวม			

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก ..... การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยืนราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน .....วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างและลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งสั่งตามที่แนบ

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

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

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

(ตัวอย่าง)

ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดจ้าง สำหรับการจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่ ..... โดย ..... ได้มีโครงการ จ้าง.....
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้าง..... ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ ..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน

ใบสั่งจ้าง (ต้องปิดอากรแสตมป์)

ผู้รับจ้าง ..... ที่อยู่ ..... โทรศัพท์ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ..... ชื่อบัญชี ..... ธนาคาร ..... สาขา.....	ใบสั่งจ้างเลขที่ วันที่ ส่วนราชการ ที่อยู่ โทรศัพท์

ตามที่..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ.....ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน / วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ .....

๔. ระยะเวลารับประกัน.....

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นจากหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

<u>หมายเหตุ :</u>

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... จ้าง.....จำนวน .....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบส่งมอบงาน

(กรณีที่ไม่อาจเรียกจากผู้รับจ้างได้)

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้าง.....กับข้าพเจ้า ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง เลขที่ .....ลงวันที่ ..... ในวงเงิน .....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม (/) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอ ส่งมอบงานจ้าง ตามรายละเอียด ดังนี้

(รายละเอียดในการจ้าง).....

.....

.....

เพื่อตรวจรับงานจ้าง และขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน .....บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับจ้าง

(ประทับตราถ้ามี)

ใบตรวจรับพัสดุในงานจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ โรงเรียน.....อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง ..... จาก .....(ผู้รับจ้าง) .....จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งมอบงาน เลขที่ ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... และขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน ..... บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

ผู้รับจ้าง รายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.....-.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้าง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วปรากฏว่า งานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เพื่อผู้รับจ้างได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุในงานจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ โรงเรียน.....อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง ..... จาก .....(ผู้รับจ้าง) .....จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งมอบงาน เลขที่ ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... และขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน ..... บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

ผู้รับจ้าง รายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.....-.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้าง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้ว ปรากฏว่า งานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน .....พ.ศ..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เพื่อผู้รับจ้างได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ภาคผนวก ๓

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการพัสดุทั้งโครงการ ..... รายการ
มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ ..... บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ		
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	-	-

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ
ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ - ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ - บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	-	-	-

สรุป

☑ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

☐ ร้อยละ ๖๐ พัสดุทั่วไป (มูลค่า)
☐ ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)

☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓
เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ - **วันที่**.....

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จ้าง .....

จาก..... ตามใบสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเงิน.....บาท (.....) ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานจ้าง งวดที่...../ส่งพัสดุแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เห็นควร เบิกจ่ายให้แก่.....ผู้รับจ้าง ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก	..... บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	..... บาท
มูลค่าสินค้า	..... บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย	..... บาท
ค่าปรับ	..... บาท
คงเหลือจ่ายจริง	..... บาท

จึงขอรายงานเพื่อ

๑. โปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๒. พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่ง

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างงานจ้างก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

เมื่อโรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วให้โรงเรียนดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างไว้ก่อนจนถึงขั้นประกาศผู้ชนะ แต่จะลงนามในสัญญาได้เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 1. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และแบบรูปรายการ ตามระเบียบข้อ 21 โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566) อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้ (1) ความเป็นมา (2) วัตถุประสงค์ (3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (4) รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) (5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (8) งวดงานและการจ่ายเงิน (9) อัตราค่าปรับ (10) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการและคณะกรรมการจัดทำราคากลาง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการและคณะกรรมการจัดทำราคากลาง
3. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการ
4. คณะกรรมการรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการพร้อมทั้งขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบ
5. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างโดยดำเนินการจัดทำราคากลาง ตามแบบ ปร.4,5,6 โดยใช้ราคาวัสดุก่อสร้างในการคำนวณราคากลาง (ราคาท้องถิ่น) จากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครศรีธรรมราชหรือจังหวัดใกล้เคียง
6. คณะกรรมการรายงานผลการจัดทำราคากลางพร้อมทั้งขอความเห็นชอบราคากลางผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเพิ่มโครงการในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารรายงานขอจ้าง ตามระเบียบ ข้อ 22 โดยดำเนินการดังนี้

1. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาผู้รับจ้าง โดยเชิญผู้รับจ้างมาเจรจาต่อรองเสนอราคาได้โดยตรง
3. ผู้รับจ้างจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

- ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 6 การทำสัญญาหรือข้อตกลง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างมาทำสัญญา ภายใน 7 วัน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้างให้ทำสัญญาเต็มรูป คือสัญญาจ้างก่อสร้าง (เลือกสัญญาที่เป็นราคาแบบเหมารวม ข)
3. ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา (ผนวก 1 ร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการ ผนวก 2 ปร.4,5,6 ผนวก 3 ใบเสนอราคา ผนวก 4 สูตรการคำนวณค่าปรับ (สูตรค่า K) ฯลฯ) **สัญญาวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ สัญญาวงเงินเกิน 200,000 บาท สลักหลังตราสารที่สรรพากรพื้นที่ฯ)
4. โรงเรียนส่งสำเนาสัญญาพร้อมข้อมูลหลักผู้ขายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษนครศรีธรรมราชเพื่อบันทึกข้อมูล PO ในระบบ GFMIS

ขั้นตอนที่ 7 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงานบริหารสัญญาให้เป็นไปตามสัญญา ควบคุม ติดตาม เร่งรัด ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนด ในสัญญาโดยปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำบันทึกการส่งมอบงานในระบบ e-GP
2. แจ้งกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามสัญญาภายใน 3 วันทำการ
3. จัดทำบันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 8 ขั้นตอนการเบิกจ่าย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ e-GP
2. โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 7 ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง

****

ตัวอย่างแบบฟอร์ม เอกสาร จัดจ้างงานก่อสร้าง/งานปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน แบบรูปรายการงานและ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง
3. บันทึกข้อความ รายงานผลและขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการ งานจ้างก่อสร้าง
4. ร่างขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม และแบบรูปรายการ
5. บันทึกข้อความ รายงานผลและขอความเห็นชอบราคากลางงานจ้างก่อสร้าง
6. ปร. 4 ปร.5 ปร.6 (ที่คณะกรรมการราคากลางจัดทำ)
7. บันทึกข้อความ รายงานขอจ้าง
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ควบคุมงาน
9. ใบเสนอราคา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง
10. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
11. ประกาศผู้ชนะ
12. สัญญาจ้างก่อสร้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท **สัญญาจ้างที่เกิน 2 แสน สลักหลังที่สรรพากรพื้นที่**
13. ใบส่งมอบงานจ้าง
14. ใบตรวจรับพัสดุ
15. ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก 3)
16. บันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน
17. สมุดบันทึกควบคุมงานก่อสร้าง

****

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน แบบรูปรายการและคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... จะดำเนินการจ้าง

..... วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานและแบบรูปรายการดังกล่าว เป็นไปพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และเพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของงานดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดขอบเขตของงานแบบรูปรายการและราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ประกอบด้วย

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

โดยให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

3. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและเป็นไป ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติ (.....)

....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานแบบรูปรายการและราคากลางงานจ้างก่อสร้าง .....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม .....ประจำปีงบประมาณ.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานและแบบรูปรายการดังกล่าว เป็นไปพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และเพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของงานดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 และตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ประกาศ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดขอบเขตของงานแบบรูปรายการและราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ประกอบด้วย

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

โดยให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

3. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลและขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่บันทึก/คำสั่ง ที่...../..... ลงวันที่..... อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการงาน..... ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 เพื่อกำหนดขอบเขตของงานและแบบรูปรายการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการงาน..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

ตัวอยางเอกสารดำเนินการจางกอสรางโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไมเกิน 500,000) ตามมาตรา 56(2)(ข)

ตัวอยางขอบเขตของงานจางกอสรางโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ขอมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน

เงินงบประมาณโครงการ _____ บาท (.....)

ราคากลาง _____ บาท (.....)

2. หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา .....

.....

.....

.....

3. วัตถุประสงค์ .....

.....

.....

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นขอเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไมเปนบุคคลลมละลาย

4.3 ไมอยูระหวางเลิกกิจการ

4.4 ไมเปนบุคคลซึ่งอยูระหวางถูกระงับการยื่นขอเสนอหรือทำสัญญากับหนวยงานของรัฐไวชั่วคราว เนื่องจากเปนผูที่ไมผานเกณฑการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีวาการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพรในระบบเครือขายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไมเปนบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไวในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและไดแจงเวียนชื่อใหเปนผู้ทิ้งงานของหนวยงานของรัฐในระบบเครือขายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเปนหุ้นสวน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผูบริหาร ผูมีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นดวย

4.6 มีคุณสมบัติและไมมีลักษณะต่องหามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เปนบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล* ผูมีรับจางงานที่ดำเนินการจางดังกลาว *(วงเงินตั้งแต 1 ลานบาทขึ้นไป กำหนดคุณสมบัติขอนี้เปนนิติบุคคล)*

4.8 ไมเปนผูไดรับเอกสารสิทธิ์หรือความคุมกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไมยอมขึ้นศาลไทย เวนแตรัฐบาลของผู้ยื่นขอเสนอไดมีคำสั่งใหสละเอกสิทธิ์และความคุมกันเชนวานั้น

4.9 .....คุณสมบัติอื่น ๆ.....*

** หนวยงานปรับใชตามความเหมาะสม*

11. การรับประกันความชำรุดบกพรอง

ผูชนะการยื่นข่อเสนอ ซึ่งได้ทำขอตกลงเปนหนังสือ หรือทำสัญญา แลวแตกรณี จะต่องรับประกันความชำรุดบกพรองของงานจาง ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา .....ปี นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบงาน โดยผูรับจ้างต้องรีบจัดการซอมแซมแกไขให้ใช่การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจง

12. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

โรงเรียน..... ที่อยู่ .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามบันทึก/คำสั่ง ที่...../..... ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงาน..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือเวียนที่เกียวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางของงานที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ ทั้งนี้ เป็นอำนาจการเห็นชอบราคากลางเป็นของผู้อำนวยการโรงเรียน..... ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่ ...../..... ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

เห็นชอบ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

รายการปริมาณงานและราคา แบบ ปร. 4(ก)

งานปรับปรุง/ซ่อมแซม

สถานที่ก่อสร้าง สพป./สพม.

ประมาณราคาโดย ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
รวม					-		-	-	

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

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

สรุปค่าปรับปรุง ซ่อมแซม แบบ ปร.5(ก)

□ **งานก่อสร้าง**

□ **สถานที่ก่อสร้าง** อำเภอ/เขต

□ **หน่วยงาน**

□ แบบ ปร.4 ที่แนบ จำนวน แผ่น

□ ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน หน่วย : บาท	Factor F	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
1	ส่วนค่างานต้นทุน	-		-	
			รวมค่าก่อสร้าง	-	
	(ศูนย์บาทถ้วน)		ยอดสุทธิ	-	**

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....รับรองถูกต้อง

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

ลงชื่อ.....กรรมการ ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

สรุปค่าปรับปรุง ซ่อมแซม			แบบ ปร. 6
งานก่อสร้าง			
สถานที่ก่อสร้าง		อำเภอ/เขต 0	
หน่วยงาน			
แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 และ Factor F ทั้งหมด		จำนวน	แผ่น
ประมาณราคาเมื่อวันที่			

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
	สรุป		
1	ส่วนค่างาน	-	
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น	-	**
	(ศูนย์บาทถ้วน)		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....รับรองถูกต้อง
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ	ผู้อำนวยการโรงเรียน .....
(.....)	
ลงชื่อ.....กรรมการ	
(.....)	

แบบ บก.01

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....
4. ลักษณะงาน โดยสังเขป.....
   .....
   .....
   .....
5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
6. บัญชีประมาณการราคากลาง
   - 6.1 .....
   - 6.2 .....
   - 6.3 .....
   - 6.4 .....
7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
   - 7.1 .....
   - 7.2 .....
   - 7.3 .....
   - 7.4 .....
   - 7.5 .....
   - 7.6 .....
   - 7.7 .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานขอจ้างก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอ ( ) ซื้อพัสดุ ( ) จ้างพัสดุ จำนวน.....รายการ/งาน เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....รายละเอียดตังแนบ งานพัสดุ โรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (3) ,ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง คือ.....
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะจ้าง รายละเอียดดังแนบ
3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน.....บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้าง ครั้งนี้.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
6. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้ง ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็น ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
   (1)..... ตำแหน่ง .....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
   (2)..... ตำแหน่ง .....กรรมการ
   (3)..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานสำหรับการจ้าง .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

1..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

3..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจการจ้าง ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176 เงื่อนไขของสัญญาจ้างก่อสร้าง

<u>ผู้ควบคุมงาน</u>

1..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

2..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

อำนาจและหน้าที่

ทำการควบคุมงานจ้าง ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178 เงื่อนไขของสัญญาจ้างก่อสร้าง

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานสำหรับการจ้าง .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

1..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

3..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจการจ้าง ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176 เงื่อนไขของสัญญาจ้างก่อสร้าง

<u>ผู้ควบคุมงาน</u>

1..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

2..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

อำนาจและหน้าที่

ทำการควบคุมงานจ้าง ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178 เงื่อนไขของสัญญาจ้างก่อสร้าง

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชื่อสถานประกอบการ คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... โดย .....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ เงื่อนไขในสัญญาจ้าง และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้ง รับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท รวมทั้งภาษาอากรอื่น และค่าใช่จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา
(.....)
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ----------

ที่ ----------**วันที่** ----------

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน .....

ตามที่....(เช่น ผอ.โรงเรียน.....).....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 7ว แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ขนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รวม			

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก ..... การจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยืนราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน .....วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอยาง)

ประกาศ กรม/สำนักงาน.....

เรื่อง ประกาศผูชนะการเสนอราคาสำหรับการจาง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ ..... โดย ..... ไดมีโครงการจาง.....
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ่าง..... ผูไดรับการคัดเลือก
ไดแก ..... โดยเสนอราคา เปนเงินทั้งสิ้น ..... บาท
(.....) รวมภาษีมูลคาเพิ่มและภาษีอื่น คาขนสง คาจดทะเบียน และคาใชจายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่ ...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... เมื่อวันที่ .....เดือน .....พ.ศ..... ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย นาย/นาง/นางสาว .....ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ....อยู่บ้าน/เลขที่ .....หมู่ ..... ถนน..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ .....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ณ โรงเรียน..... อยู่บ้าน/เลขที่ .....หมู่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ร่างขอบเขตของงาน จำนวน ..... (.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ รูปแบบรายการ จำนวน ..... (.....) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ ปร. 4,5,6 จำนวน ..... (.....) หน้า

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

๒.5 ผนวก ๕ สูตรการปรับราคา (สูตรค่าK) จำนวน ..... (.....) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

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

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ (ข) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน .....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ..... บาท (ถ้วน) ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารสำนักงาน เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานั้นให้แล้วเสร็จภายใน .....

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างชื่อ ธนาคาร..... ชื่อบัญชี ..... เลขที่บัญชี .....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลง เป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี)ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

ข้อ ๕. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน - บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ - ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็นหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้นหากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่นผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ..... (.....) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ..... (.....) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... (.....) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ (ข) แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างวางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

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

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๖. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ - ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า - บาท ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศมามอบให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๗ (ข) กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ .....และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้สุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๗ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด 2 (สอง) ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

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

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๙ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจาก ความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๐ การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของ ผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง ได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นว่านั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบ เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดค่าจ้างหรือราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ ๑๑ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทน ของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง
(.....)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือ เปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๘ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลา ที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภยันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่น ที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๓ การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัท ที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ทุกเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อใดข้อหนึ่งไม่

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

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

ข้อ ๑๔ แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น จากผู้ว่าจ้างหรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๕ การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัท ที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตาม สัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจ ที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลา การปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๖ งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญานี้ หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดใช้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้าง หรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

ข้อ ๑๗ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ ..... บาท (.....) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้าง ต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ ..... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

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

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๓๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๓๘ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญา ตามที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวน เกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหัก เอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๓๙. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือจากเงินประกันผลงาน ของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงาน หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๒๐ การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือ สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ให้สะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

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

ข้อ ๒๑ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๒. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้ที่นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading)หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสาม ให้แก่ผู้ว่าจ้างแต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

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

ข้อ ๒๓. การปรับราคาค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงกันให้ใช้สัญญาปรับราคาได้ สำหรับราคางานก่อสร้างตามสัญญานี้โดยการนำสูตร Escalation Factor (K) มาใช้คำนวณราคาค่างานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยวิธีการต่อไปนี้ ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบอาชีพงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๓๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้าง ได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุตามภาคผนวก ๓

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เลขที่โครงการ .....
เลขคุมสัญญา .....

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ตกลงให้ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน..... ดำเนินการก่อสร้าง ..... ตาม สัญญาจ้าง เลขที่ .....ลงวันที่ ..... ในวงเงิน .....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน.....ได้ปฏิบัติ ตาม สัญญาจ้างก่อสร้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน .....บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับจ้าง

(ประทับตรา(ถ้ามี))

บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	**คำสั่งประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง**
ขอรับรองว่าผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่.....และงานแล้วเสร็จ ( ) ภายในกำหนด ( ) เกินกำหนดสัญญา จำนวน.....วัน (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....	นัดคณะกรรมการไปตรวจรับงาน วันที่.....เวลา..... ณ..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... **คณะกรรมการฯ รับทราบ** 1..... 2..... 3..... 4.....

ใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ โรงเรียน.....อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง ..... จาก .....(ผู้รับจ้าง) .....จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน .....พ.ศ. ..... ครบกำหนดสัญญาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบงาน ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งมอบงาน เลขที่ ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... และขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน ..... บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

ผู้รับจ้าง รายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.....-.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้าง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วปรากฏว่างานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เพื่อผู้รับจ้างได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ 176 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ทราบ / เห็นชอบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

วันที่.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ โรงเรียน.....อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง ..... จาก .....(ผู้รับจ้าง) .....จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน .....พ.ศ. ..... ครบกำหนดสัญญาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบงาน ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งมอบงาน เลขที่ ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... และขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน ..... บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

ผู้รับจ้าง รายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.....-.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้าง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วปรากฏว่า งานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เพื่อผู้รับจ้างได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ 176 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ / เห็นชอบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ - **วันที่**.....

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จ้าง/ซื้อ .....

จาก..... ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเงิน.....บาท (.....) ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ส่งมอบงานจ้าง งวดที่...../ส่งพัสดุแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เห็นควร เบิกจ่ายให้แก่.....ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก	..... บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	..... บาท
มูลค่าสินค้า	.... บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย	..... บาท
ค่าปรับ	..... บาท
คงเหลือจ่ายจริง	..... บาท

จึงขอรายงานเพื่อ

๑. โปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๒. พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่ง

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกหน้าสมุด (ใบหน้า) สมุดบันทึก

การควบคุมงานก่อสร้าง

อาคาร..... ชื่อโรงเรียน

.....

งบประมาณค่าก่อสร้าง ปี.....

วงเงินค่าก่อสร้าง.....บาท สัญญาเริ่มวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

หมดสัญญาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบ่งงานเป็น.....งวด

ชื่อสถาปนิกผู้ออกแบบ ชื่อ.....

ชื่อวิศวกรผู้ออกแบบ ชื่อ.....

ผู้ควบคุมงานของโรงเรียน ชื่อ.....

ชื่อ.....

ชื่อ.....

รับเหมาก่อสร้าง โดย บริษัท, ห้างหุ้นส่วน.....

ผู้จัดการ ชื่อ.....

ที่อยู่..... โทรศัพท์

.....

ผู้แทนผู้รับจ้าง ชื่อ.....

วิศวกรผู้ควบคุมงาน ชื่อ.....

แบบฟอร์มบันทึกการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ลงชื่อ	หมายเหตุ (ปัญหาจำเป็นที่ต้องบันทึก)
ทุกวัน ตั้งแต่ วันเริ่มต้น สัญญา จนถึง วันท างาน แล้วเสร็จ	-ช่างไม้ (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน -ช่างเหล็ก..... -ช่างปูน..... -ช่างประปา..... -ช่างสี..... -ช่างไฟฟ้า..... -ช่าง..... -คนงานทั่วไป..... -วัสดุที่นำเข้ามาในบริเวณก่อสร้าง -อุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวนเป็นหน่วยหรือเป็นปริมาตร เป็นรถ -ถูกต้องตามรายการหรือไม่ ถ้าเป็นวัสดุที่ไม่มี มอก. ต้องบันทึก ให้ละเอียด เมื่อว่ามีมอก.แล้ว แต่ยังไม่ทราบ วันที่จะเป็นเครื่องยืนยันว่าอยู่ในระหว่างที่ยังไม่ได้รับทราบ -ปัญหางานที่ไม่เรียบร้อยสิ่งให้แก้ไขอะไรบ้าง -งานแก้ไขปัญหาที่สั่งการและได้แก้ไขแล้วหรือกำลังแก้ไข หรือยังไม่ได้แก้ไข (สำหรับปัญหาและวิเคราะห์การแก้ไขได้บันทึกไว้ด้านซ้ายมือ ลงชื่อในบันทึกแล้วให้ผู้รับจ้างเซ็นทราบลงวันที่กำกับ)	ผู้คุมงาน (ผู้บันทึก) ผู้ร่วมงาน ผู้รับจ้าง หรือ ผู้แทนผู้รับจ้าง	- การหยุดงานเทศกาล - เนื่องจากปัญหาดินฟ้าอากาศ - อุปสรรคต่างๆที่ต้องหยุดงาน - การสิ้นหยุดงาน -การขอเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ -การรอคำชี้แจงสำคัญ ๆ - รายการวัสดุที่ไม่ถูกต้อง ที่ตรวจพบให้นำออกไป ชนิด ขนาด จำนวน วันเวลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ - วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานก่อสร้างประจำสัปดาห์ เรียน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งาน..... อาคาร.....

สถาปนิก..... ผู้ควบคุมงาน.....

วิศวกร.....

ผู้รับจ้าง..... งบประมาณ.....

เริ่มสัญญา..... ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง.....

ปฏิบัติงานจริง..... ..... หมดสัญญา.....

ตามสัญญาแบ่งงานออกเป็นจำนวน.....งวด รวม.....วัน ได้ต่อสัญญาจากวันที่.....

อนุมัติเปลี่ยนแปลงเป็น จำนวน.....งวด รวม.....วัน ถึงวันที่.....

ผลงานงวดที่.....

จากวันที่.....ถึงวันที่.....

งานในงวดตามสัญญา	งานในงวดที่ทำแล้ว	งานในงวดที่ยังไม่ได้ทำ

ความก้าวหน้าของงานงวดนี้ เร็วกว่างวด.....วัน ช้ากว่างวด.....วัน

ข้อคิดเห็นของผู้ควบคุมงาน หรือปัญหาและอุปสรรค ช่าง.....คน

.....

ช่าง.....คน .....

ช่าง.....คน .....

ช่าง.....คน .....

คนงาน.....คน .....

ผู้ควบคุมงาน.....คน

รวม.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(.....)

ผนวก 3

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการ XXX รายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ XXX บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ XXX ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ XXX บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

สรุป

☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

1. ร้อยละ 60 พัสดุทั่วไป (มูลค่า)
2. ร้อยละ 90 เหล็ก (ปริมาณ)

☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....

.....

ลงชื่อ.....(ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

(.....)

ตัวอย่างเอกสาร

การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

- บัญชีวัสดุ
- ทะเบียนคุมสินทรัพย์
- การเบิกจ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ .....

หน่วยงาน .....

แผ่นที่.....

ประเภท. ..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ. ..... (รหัส.....)

ขนาดหรือลักษณะ..... จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยที่นับ..... ที่เก็บ..... จำนวนอย่างต่ำ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	

คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "ทับ (/) " แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001 / 2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น ให้ระบุประเภทของวัสดุ ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

(3) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 บี ดินสอดำ 4 บี ดินสอสีเขียว เป็นต้น

(4) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

(5) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(6) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(7) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 , ร. 2, ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ จ. 1 , จ.2 , จ. 3 ฯลฯ

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ .....โรงเรียน

หน่วยงาน .....

แผ่นที่.....

ประเภท. วัสดุสำนักงาน..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ. กระดาษ A4 80 แกรม..... (รหัส.....)

ขนาดหรือลักษณะ.....แผ่น..... จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยที่นับ.....รีม..... ที่เก็บ..... จำนวนอย่างต่ำ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	
20 มิ.ย.60	คณะกรรมการตรวจรับพัด – ร้านป้อง	ร.19/60	115	00	50		50	โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์
20 มิ.ย.60	จ่ายให้นาง ก	จ.19/60				10	40	
20 มิ.ย.60	จ่ายให้นาง ข	จ.20/60				10	30	
20 มิ.ย.60	จ่ายให้นาง ค	จ.21/60				20	10	
20 มิ.ย.60	จ่ายให้นาง ง	จ.22/60				10	0	

แนวปฏิบัติการตีราคาทรัพย์สิน

1. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดที่ใช้ประโยชน์อยู่

1.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่รวมทั้งรายการที่ยังไม่ได้ทำการจำหน่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. ประเภททรัพย์สินที่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน 2544 โดยกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินรายละเอียดดังแนบและคำนวณโดยวิธีเส้นตรง ดังนี้

ราคาทุนของสินทรัพย์

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่

2.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2540 (วันที่ 1 ตุลาคม 2539) เป็นต้นมา และราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม เท่ากับหรือสูงกว่า 30,000 บาท

2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 (วันที่ 1 ตุลาคม 2545) เป็นต้นมา และราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วย ต่อชุด หรือต่อกลุ่ม เท่ากับหรือสูงกว่า 10,000 บาท

กรณีทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนนั้น หากซื้อหรือได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนถัดไป

กรณีทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานแล้ว (ปีสุดท้าย) แต่ยังใช้ประโยชน์ต่อไปได้อีก และยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในทางปฏิบัติทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน 2544 = 0 บาท แต่ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างขอให้ คงมูลค่าทรัพย์สินสุทธิในทะเบียนคุมทรัพย์สิน = 1 บาท เสมอ

3. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน 2546

3.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่ ซึ่งมีมูลค่าสุทธิเท่ากับหรือสูงกว่า 1 บาท

3.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสุทธิเท่ากับหรือสูงกว่า 5,000 บาท การรายงานให้โรงเรียนรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิเพียง 1 แผ่นเท่านั้น

สำหรับทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการของผู้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินนั้น ๆ

4. ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และเมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ควรมีจำนวนครบถ้วนที่สำนักงานธนารักษ์จังหวัดรวบรวมไว้

5. ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา

6. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ 2540 ไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินแต่ต้องบันทึกควบคุมใน ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ

ใบเบิกพัสดุ เล่มที่.....

เลขที่.....

กอง/ฝ่าย .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

.....ผู้สั่งจ่าย

.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจ, หัก จำนวนแล้ว

.....เจ้าหน้าที่

ได้มอบให้ .....

เป็นผู้รับของแทน .....

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

.....ผู้รับของ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท .....(3)..... รหัส.....(4).....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....(5).....รุ่น/แบบ..... (6).....

สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ.....(7).....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....(8).....

ที่อยู่ .....(9).....โทรศัพท์ .....(10).....

ประเภท ( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินนอกงบประมาณ ( ) เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ( ) อื่น ๆ

วิธีการได้มา ( ) ตกลงราคา ( ) สอบราคา ( ) ประกวดราคา ( ) วิธีพิเศษ ( ) รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ ชุด /กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

โปรดพลิกกลับด้านหลัง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

1. ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2. หน่วยงาน	ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3. ประเภท	ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ สำนักงบประมาณ
4. รหัส	ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
5. ลักษณะ/คุณสมบัติ	ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
6. รุ่น / แบบ	ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานรับผิดชอบ	ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ทรัพย์สินนั้น เช่นกองฝึกอบรม เป็นต้น
8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
9. ที่อยู่	ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
10. โทรศัพท์	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือ ผู้บริจาค
11. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
12. ที่เอกสาร	ให้ระบุชื่อเอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
13. รายการ	ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
14. จำนวนหน่วย	ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
16. มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินของทรัพย์สินทั้งหมด
17. อายุใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
18. อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่สะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

21. มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน(กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21
22. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
23. ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25. รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่นการซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

ตัวอย่างการตีราคาทรัพย์สินและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัว อย่างที่ 1 ข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ระบุรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ 33,000 บาท ซื้อมา เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2556 อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ 3 ปี

ขั้นตอนการคำนวณ

1. ราคาทุนของเครื่องคอมพิวเตอร์ 33,000 บาท เกินเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ 5,000 บาท อายุการใช้งานตั้งแต่วันที่ 6 กรกฎาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557 เป็นระยะเวลา 1 ปี 3 เดือน ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ (การคำนวณอายุการใช้งานของทรัพย์สินที่ได้รับมาก่อนวันที่ 15ของเดือน ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้ทรัพย์สินนั้นมาตั้งแต่ต้นเดือน)
2. คำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินด้วยวิธีเส้นตรงเป็นดังนี้ ค่าเสื่อมราคา

สินทรัพย์/ปี = ราคาทุนของทรัพย์ สิน / อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

= 33,000 / 3

= 11,000 บาท/ปี

ค่าเสื่อมราคา 1 ปี 3 เดือน = (11,000 x 1) + (11,000 x 3/12)

= 13,750 บาท

มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 ก.ย.57 = 33,000 - 13,750

= 19,250 บาท

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
หน่วยงาน กลุ่มงบประมาณ

ประเภท เครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส มตค 0510 – 001 .ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ..... .....
สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ ห้องพักครู ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัทแอร์บอร์น
ที่อยู่ 975 ถนนพระราม 3 กทม โทรศัพท์ 0 2286 7890
ประเภท (/) เงินงบประมาณ ( ) เงินนอกงบประมาณ ( ) เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ( ) อื่น ๆ
วิธีการได้มา (/) ตกลงราคา ( ) สอบราคา ( ) ประกวดราคา ( ) วิธีพิเศษ ( ) รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ ชุด /กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
6 ก.ค. 56		เครื่องคอมพิวเตอร์	1	33,000	33,000	3	33.33	11,000	-	33,000	
30 ก.ย. 57		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						13,750	13,750	19,250	
		3 เดือน									
30 ก.ย.58		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						11,000	24,750	8,250	
30 ก.ย.59		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา						8,250	33,000	1	
		9 เดือน									

ใบยืมพัสดุ

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ ไปจากโรงเรียน..... เพื่อใช้ในงาน ..... สถานที่นำไปใช้.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....

วัน ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ	จำนวน	เลขที่พัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ -เห็นควรอนุมัติให้ยืมได้ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ( ) วันที่...../...../.....	☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ [ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผอ.ร.ร. ( ) วันที่...../...../.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	การส่งคืน ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....
การรับพัสดุคืน ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบถ้วน ขาด.....รายการ รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(กรณีไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน ทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ชอบ (ลงชื่อ).....
- ดำเนินการ (.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 112 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คง เหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการ รับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

1 .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง.....
ที่...../..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ปรากฏผลดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่..... พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่าไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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



ที่ ศธ / โรงเรียน

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานการ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

<u>หมายเหตุ</u> สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำเนา

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ



ที่ ศธ / โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานการ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะกรรมการฯ

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และการจำหน่ายพัสดุ
(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน ทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

- ชอบ
- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 112 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คง เหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการ รับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

1 .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง โรงเรียน.....
ที่...../..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผล
ดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่..... พัสดุคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีและทะเบียน การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามที่ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

- ทราบ
- ดำเนินการตามระเบียบ

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

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง โรงเรียน..... ที่...../..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่..... พัสดุคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีและทะเบียน การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามที่ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

- ทราบ
- ดำเนินการตามระเบียบ

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



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบและได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งบุคคล ผู้มีรายนาม ต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

- ชอบ
- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการ.....แล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....ปรากฏว่า

.....

.....

คณะกรรมการสอบข้อเท็จพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง จำนวน .....แผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- มอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการ.....แล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....ปรากฏว่า

.....

.....

คณะกรรมการสอบข้อเท็จพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง จำนวน .....แผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- มอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี.....

ข้าพเจ้า..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกิดที่จังหวัด..... ประเทศ..... สัญชาติ.....

ชื่อบิดา.....มารดา.....ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำต่อ 1.....

.....

.....

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1), (2),(3) และ (4) ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

รายการ.....โดยวิธีการขาย

รายการ.....โดยวิธีการทำลาย

ฉะนั้นเพื่อให้การจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการประเมินราคากลาง

1. .....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

- ชอบ
- ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

ขายพัสดุ จำนวน..... รายการ

ทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาซื้อพัสดุ

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุที่จะจำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุโดยการขาย ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงขอเชิญ ..... เข้าร่วมเสนอราคากับโรงเรียน.....ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โทร.....

(ตัวอย่าง)

ใบเสนอราคา

เรียน .... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก..... ตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในการประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เป็นอย่างดี ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	(.....) รวมเป็นเงิน				

คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา ให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

เสนอมา ณ วนที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่ง.....

..... ที่...../..... ลงวันที่..... ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ
- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่ง.....
..... ที่...../..... ลงวันที่..... ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

- ทราบ
- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

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

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่..... ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน..... รายการ เมื่อวันที่..... นั้น คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน..... ราย คือ

1..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

2..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... คือ .....เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐให้กับ..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมิน ราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ

ให้กับ.....

ในราคา..... บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

- อนุมัติ

- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้การได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้แล้วแต่ต้นเสร็จเรียบร้อยแล้วโดยวิธีการ.....บด/เผา/ทุบ/ฯลฯ.....เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดทราบ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การขายโดยวิธีทอดตลาด

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน..... สังกัด..... จะทำการประมูลด้วยวาจาในการขายโดยวิธีทอดตลาด.....(ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะขายโดยวิธีทอดตลาด)..... จำนวน.....รายการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด ดังนี้

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน..... สังกัด..... จะทำการประมูลด้วยวาจาในการขายโดยวิธีทอดตลาด.....(ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะขายโดยวิธีทอดตลาด)..... จำนวน.....รายการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด ดังนี้

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง การขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน..... จะทำการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดดูพัสดุจำนวน.....รายการ ณ โรงเรียน..... ในวันที่.....เวลา.....น. และกำหนดขายทอดตลาดในวันที่.....เวลา..... ณ.....

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

1. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา
2. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันที กรณี ที่พัสดุมีราคาประมูลเกินกว่า 2,000.- บาท หากผู้ประมูลได้ ไม่สามารถชำระเงินสดในคราวเดียวได้ ให้วางเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาที่ประมูลได้ ส่วนที่เหลือ ต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ประมูลได้
3. หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ โรงเรียนจะริบเงินที่วางไว้แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ต่อไป
4. การตัดสินชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้ และราคาในการขายทอดตลาดพัสดุแต่ละรายการนั้น ใช้วิธีเคาะไม้ ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปจากโรงเรียน.....ให้เสร็จภายใน 3 วัน นับแต่วันชำระเงินครบถ้วน หาก ล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นได้
5. ค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ขายโดยวิธีทอดตลาด ผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระ

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่.....โทรศัพท์หมายเลข..... ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ถ้าการขายพัสดุคราวนั้น ไม่มีรายการใดต้องเสียค่าธรรมเนียมการในการโอนกรรมสิทธิ์ให้ตัด ข้อ 5 ออก

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายโดยวิธีทอดตลาด

ในวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ ขนาด ลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ

(ตัวอย่าง)

บัญชีคุมพัสดุที่ขายโดยวิธีทอดตลาด

ที่	ชื่อพัสดุ ขนาด ลักษณะ	ขายทอดตลาดครั้งที่ 1			ขายทอดตลาดครั้งที่ 2		
		ชื่อผู้ประเมินได้	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับรอง	ชื่อผู้ประเมินได้	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับรอง

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียนที่.....สั่ง ณ วันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ นั้น

คณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดได้ดำเนินการเมื่อวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....

น. โดยมีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวน .....ราย โดยคณะกรรมการขายพัสดุ โดยวิธีทอดตลาดได้แจ้ง ราคากลาง และเป็นราคาเริ่มต้นแก่ผู้เข้าร่วมประมูลเป็นเงิน.....บาท แล้วปรากฏว่า .....(ให้ ระบุชื่อและผลการประมูลของผู้ที่เข้าร่วมประมูล ในราคาสูงสุด).....ซึ่งต่อมาไม่มีผู้เข้าร่วมประมูลรายอื่น เสนอราคารับซื้อสูงขึ้นอีก คณะกรรมการ จึงเห็นว่า....(ผู้ประมูลราคาที่เสนอสูงสด).....เสนอราคารับซื้อในราคาที่ ไม่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนดจึงได้นับ 1 ถึง 3 แล้วเคาะไม้เป็นสัญญาณการตัดสินขาย...(ระบุรายการที่ขายทอดตลาด).....ให้แก่.....(ผู้ประมูลราคาที่เสนอราคาสูงสุด).....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ดังสำเนาหลักฐาน (เช่น หนังสือ รับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทสำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน) ที่แนบ ใน ราคา.....บาท(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

* หากขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดในแต่ละรายการให้ระบุราคากลางในแต่ละรายการ และประมูลแต่ละรายการ



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (1) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำเงินส่งคลัง เป็น เงินรายได้แผ่นดิน จำนวน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานงบประมาณ

โทร.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (1) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำเงินส่งคลัง เป็น เงินรายได้แผ่นดิน จำนวน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานงบประมาณ

โทร.....

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2567
- กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2567
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
- กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
- กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ.2563
- กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2562
- กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2561
- กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561
- กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560