

ที่ ศธ ๐๔๑๐๕ / ๑๘๖๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒
ถนนเพชรเกษม ตำบลท่ายาง อำเภอท่ายาง
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๓๐

๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประชาสัมพันธ์ สาระน่ารู้/แนวการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดฯ ทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งด้วย คู่มือแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และตัวอย่างแบบฟอร์มฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ขอให้สถานศึกษาใช้คู่มือดังกล่าว ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ คำชาย)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. ๐-๓๒๔๗-๓๘๖๔ ต่อ ๒๐๘
โทรสาร ๐-๓๒๔๗-๓๘๕๖



สาระน่ารู้ / แนวปฏิบัติ
หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.เพชรบุรี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ได้จัดทำแนวการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาเพื่อเป็นแนวทางให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสาร ฉบับเต็มได้ที่ QR Code ที่แนบท้ายหนังสือนี้

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ขอให้สถานศึกษาใช้คู่มือดังกล่าว เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒
กรกฎาคม ๒๕๖๖

QR-code **แนวเอกสาร**เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือ

แนวการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และตัวอย่าง
เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





รวบรวมโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

สารบัญ

ที่	รายการ	หน้า
๑	แนวทางการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑
๒	ตัวอย่าง รายงานเสนอขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙	๒
๓	ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อฯ ๗๙ วรรคสอง)	๓
๔	ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (แบบปกติ)	๔-๕
๕	ตัวอย่าง รายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑	๖
๗	ตัวอย่าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ	๗-๑๑
๘	ตัวอย่าง ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ	๑๒-๑๔
๙	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑๕
๑๐	ขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง	๑๖
๑๑	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตาราง ปปช.๐๑	๑๗
๑๒	ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง งานซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง	๑๘
๑๓	ตัวอย่าง บันทึกขอเห็นชอบราคากลาง งานซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง	๑๙
๑๔	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง	๒๐
๑๕	ตัวอย่าง ใบเสนอราคา	๒๔
๑๖	ตัวอย่าง บันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๕
๑๗	ตัวอย่าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับการซื้อ/จ้าง. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๖
๑๘	ตัวอย่าง ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่ไม่ได้ดำเนินผ่านระบบ e-GP)	๒๗-๒๘
๑๙	ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ	๒๙
๒๐	ตัวอย่าง ใบสั่งจ้าง	๓๐
๒๑	ตัวอย่าง ใบส่งของ /ส่งมอบงาน	๓๑
๒๒	ใบตรวจรับพัสดุ	๓๒
๒๓	ตัวอย่าง บันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๓๓-๓๕
๒๔	ตัวอย่าง การกำหนดขอบเขตของงาน (วิธีคัดเลือก - งานซื้อ)	๓๖-๓๙
๒๕	ตัวอย่าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	๔๐
๒๖	ใบเสนอราคาซื้อโดยวิธีคัดเลือก	๔๑-๔๒
๒๗	ตัวอย่างหลักประกันสัญญาซื้อ	๔๓-๔๕
๒๘	บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑	๔๖-๔๗
๒๙	บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒	๔๘
๓๐	ขอให้มาเสนอราคา	๔๙-๕๐
๓๑	ตัวอย่าง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีคัดเลือก	๕๑-๕๒
๓๒	รายงานผลการพิจารณาการซื้อ โดยวิธีคัดเลือก	๕๓
๓๓	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ สำหรับการซื้อ โดยวิธีคัดเลือก	๕๔

แนวทางการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.บันทึกข้อความ หรือ หนังสือต้นเรื่อง

ก่อนเริ่มต้นดำเนินการจัดทำโครงการให้เจ้าของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ โดยระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลาที่จะจัดโครงการ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการในการจัดทำโครงการนั้นๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่คาดการณ์ไว้ แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือขอบเขตงานที่ต้องการ หรือ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น รายชื่อนักเรียน/คุณครูที่ร่วมโครงการ กำหนดการ และสำเนาโครงการ ส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุฯ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารตาม ข้อ ๑ แล้วเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๒.๑.จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ หรือ รายงานขอจ้าง พร้อมเสนอชื่อผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการตรวจรับ เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๒.จัดหาให้ร้านค้า หรือผู้รับจ้าง ให้เสนอราคา ตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ใช้ต้องการ

๒.๓.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒.๔ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง** แล้วแต่กรณี

๒.๕. เมื่อครบกำหนด หรือ เมื่อผู้ขายส่งของ หรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน รับใบส่งของหรือใบส่งมอบงานจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตรวจดูของที่ซื้อ กับ ใบส่งของ ให้ครบถ้วน

๒.๖.แจ้งให้ผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับและลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

๒.๗.บันทึกขออนุมัติส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุ

๒.๘.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้เบิกเงินเรียบร้อยแล้ว มอบเอกสารให้เจ้าหน้าหน้าการเงิน

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินจากบัญชี.....จ่ายให้กับ...ร้าน..../ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....

๓.๒.เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีที่จ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท หรือจ่ายเงินให้กับนิติบุคคลตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป แล้วนำส่งสำนักงานสรรพากร

๓.๓.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วนำใบเสร็จรับเงินมาเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน (บค หรือ บจ) และเก็บเอกสารการจ่ายเงินไว้รอการตรวจสอบตามหมวดหมู่

****กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเล็กน้อย ให้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ตัวอย่าง รายงานเสนอขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน..... รายการ เพื่อใช้สำหรับ..... และเป็นค่าใช้จ่ายตาม

☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ค่า..... จำนวน ..... รายการ เป็นจำนวนเงิน.....XXX.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

๒. ค่า..... จำนวน ..... รายการ เป็นจำนวนเงิน.....XXX.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

๓. .....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... โปรดพิจารณา ๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น ๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) จากเงิน..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานคลัง แล้วแต่ความเหมาะสม)	**เห็นชอบ และอนุมัติ** ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ...../...../.....

ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อฯ ๗๙ วรรคสอง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย..... มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง.....(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....เพื่อใช้สำหรับ..... ..... จำนวน..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก..... ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่..... เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)

จากเงิน.....

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานคลัง (ตามความเหมาะสม)
...../...../.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (แบบปกติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **โรงเรียน.....**

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน .....รายการ เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ..... งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจาเป็นที่ต้องซื้อ คือ .....

๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ คือ .....(ระบุรายละเอียดของพัสดุตามบันทึกที่แนบ).....

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ .....(วงเงินงบประมาณ)..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้ง.นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง .....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

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

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

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ศธ ..... ลงวันที่ .....
งานจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ จำนวน ..... รายการ กลุ่มสาระ .....
โรงเรียน.....

ลำดับ	**รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง**	**จำนวนหน่วย**	[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจาการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ)		**จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้**			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

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

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

ตัวอย่าง รายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.....

/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโครงการ/กลุ่มงาน..... จะดำเนินการซื้อ/จ้าง ..... วงเงินงบประมาณ .....บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ..... ..... และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(ตัวอย่าง)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ : งานซื้อ/จ้าง.....

เงินงบประมาณโครงการ ..... บาท (.....)

ราคากลาง ..... บาท (.....)

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ / จ้าง	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ขอ ซื้อ/จ้าง ครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ( ) เกณฑ์ราคา ( ) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(ลงชื่อ).....ผู้ต้องการใช้พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(.....)

ตัวอย่าง

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ครุภัณฑ์)

ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A๓

รายละเอียดทั่วไป

๑. ลักษณะการใช้งาน : เพื่อใช้สำหรับงานพิมพ์เอกสาร

๒. .....

รายละเอียดทางเทคนิค

๑. เทคโนโลยี : Color Laser หรือ Color Light Emitting Diode (LED.) แบบ All in one หรือ Multifunction (Print, Scan, Copy,Fax)

๒. ขนาดของสื่อที่รองรับ : A๓ หรือดีกว่า

๓. รองรับงานด้านการพิมพ์ (Print)

๓.๑. ความเร็วในการพิมพ์ : Color และ Mono ไม่ต่ำกว่า ๒๐ หน้าต่อนาที (ที่ขนาด A๔)

๓.๒. ความละเอียดในการพิมพ์ : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ ๖๐๐x๖๐๐ dpi.

๓.๓. มีหน่วยกลับประดาษอัตโนมัติ

๔. รองรับงานด้านการอ่านข้อมูล (Scan) และความละเอียดในการอ่านข้อมูล ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ ๖๐๐x๖๐๐ dpi. หรือ ๑,๒๐๐ dpi (TWAIN)

๕. รองรับงานด้านการทำสำเนาเอกสาร (Copy)

๕.๑ ทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๙๙๙ แผ่น

๕.๒ อัตราการย่อ-ขยาย : ๒๕-๔๐๐% หรือดีกว่า

๕.๓ รองรับงานด้านการรับ-ส่งโทรสาร (FAX) ที่ระดับสัญญาณสื่อสารไม่ต่ำกว่า ๓๓.๖ kbps.

๖. หน่วยความจำ : ไม่ต่ำกว่า ๕๑๒ MB.

๗. ถาดบรรจุกระดาษ : รวมไม่น้อยกว่า ๔๕๐ แผ่น

๘. การเชื่อมต่อ :

๘.๑. แบบ USB ๒.๐ port with cable หรือดีกว่า

๘.๒. ๑๐/๑๐๐ BASE-TX หรือดีกว่า

๙. หน่วยจ่ายพลังงาน : ๒๒๐ Volt ๕๐/๖๐ Hz.

การรับรองคุณภาพ

๑. ผลิตภัณฑ์จะต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO , FCC หรือเทียบเท่า , UL หรือเทียบเท่า และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมหรือเทียบเท่าพร้อมแนบเอกสารรับรองที่สามารถตรวจสอบได้ (รวมถึงกรณี OEM)

๒. พัสดุที่เสนอจะต้องมีการรับประกันทุกชิ้นส่วน ๑ ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆทั้งสิ้น

อุปกรณ์และคู่มือการใช้งาน

ผู้ขายจะต้องส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูล Driver และคู่มือการใช้งาน จำนวน ๑ ชุด

การเสนอราคา

๑. ผู้เสนอราคาต้องแจ้งชื่อเว็บไซต์ของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ในหน้าที่บรรจุ Software Driver โดยมียี่ห้อและรุ่นตามที่นำเสนอเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เว็บไซต์

๒. ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องในประเทศไทย

๓. .....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(.....)

ตัวอย่าง การจัดทำตารางเปรียบเทียบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

รายละเอียด	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ ๑	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ ๒	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ ๓	คุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด
ชื่อครุภัณฑ์	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A๓	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A๓	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A๓	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A๓
เทคโนโลยีการทำงาน	Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)	Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)	Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)	๑. เทคโนโลยี : Color Laser หรือ Color Light Emitting Diode (LED.) แบบ All in one หรือ Multifunction (Print, Scan, Copy,Fax)
ขนาดของสื่อที่รองรับ	A๓	A๓	A๓	๒. ขนาดของสื่อที่รองรับ : A๓ หรือดีกว่า
งานด้านการพิมพ์	Color/Mono ๓๐ ppm. / ๖๐๐x๖๐๐ dpi. / Automatic Duplex	Color/Mono ๒๐ ppm. / ๖๐๐x๖๐๐ dpi. / Automatic Duplex	Color/Mono ๒๕ ppm. / ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ dpi. / Automatic Duplex	๓. รองรับงานด้านการพิมพ์ (Print) ๓.๑. ความเร็วในการพิมพ์ : Color และ Mono ไม่ต่ำกว่า ๒๐ หน้าต่อนาที (ที่ขนาด A๔) ๓.๒. ความละเอียดในการพิมพ์ : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ ๖๐๐x๖๐๐ dpi. ๓.๓. มีหน่วยกลับประดาษอัตโนมัติ
งานด้านการอ่านข้อมูล	Scan ๖๐๐x๖๐๐ dpi.	Scan ๖๐๐x๖๐๐ dpi.	Scan ๑,๒๐๐ dpi. (TWAIN)	๔. รองรับงานด้านการอ่านข้อมูล (Scan) ๔.๑ ความละเอียดในการอ่านข้อมูล : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ ๖๐๐x๖๐๐ dpi. หรือ ๑,๒๐๐ dpi (TWAIN)
งานด้านการทำสำเนาเอกสาร	Copies / ๒๕-๔๐๐% / ๙,๙๙๙ sheets	Copies / ๒๕-๔๐๐% / ๙๙๙ sheets	Copies / ๒๕-๔๐๐% / ๙๙๙ sheets	๕. รองรับงานด้านการทำสำเนาเอกสาร (Copy) ๕.๑. ทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๙๙๙ แผ่น ๕.๒ อัตราการย่อ-ขยาย : ๒๕-๔๐๐% หรือดีกว่า
งานด้านการรับ-ส่งโทรสาร	๓๓.๖ Kbps.	๓๓.๖ Kbps.	๓๓.๖ Kbps.	๖. รองรับงานด้านการรับ-ส่งโทรสาร (FAX) ที่ระดับสัญญาณสื่อสารไม่ต่ำกว่า ๓๓.๖ kbps.
ขนาดหน่วยความจำหลัก	๑,๕๓๖ MB.	๕๑๒ MB.	๑.๕ GB.	๖. หน่วยความจำ : ไม่ต่ำกว่า ๕๑๒ MB.
ขนาดถาดบรรจุกระดาษ	๔๕๐ sheets	๘๓๐ sheets	๑,๒๐๐ sheets	๗. ถาดบรรจุกระดาษ : รวมไม่น้อยกว่า ๔๕๐ แผ่น

รายละเอียด	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ ๑	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ ๒	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ ๓	คุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด
การเชื่อมต่อ	USB๒.๐ / ๑๐/๑๐๐/๑,๐๐๐ Base-TX	USB๒.๐ / ๑๐/๑๐๐ Base-TX	USB๒.๐ / ๑๐/๑๐๐/๑,๐๐๐ Base-TX	๘. การเชื่อมต่อ : ๘.๑. แบบ USB ๒.๐ port with cable หรือดีกว่า ๘.๒. ๑๐/๑๐๐ BASE-TX หรือดีกว่า
หน่วยจ่ายพลังงาน	๒๒๐-๒๔๐ V. ๕๐/๖๐ Hz.	๒๒๐-๒๔๐ V. ๕๐/๖๐ Hz.	๒๒๐-๒๔๐ V. ๕๐/๖๐ Hz.	๙. หน่วยจ่ายพลังงาน : ๒๒๐ Volt ๕๐/๖๐ Hz.
การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์	ISO, FCC , UL ,Energy Star	ISO, EN, UL,Energy Star	ISO, EN , CE,Energy Star	๑๐. การรับรองคุณภาพ : การรับรองคุณภาพ : ผลิตภัณฑ์จะต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO , FCC หรือเทียบเท่า , UL หรือเทียบเท่า และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมหรือเทียบเท่า พร้อมแนบเอกสารรับรองที่สามารถตรวจสอบได้ (รวมถึงกรณี OEM)
สื่อและคู่มือการใช้งาน	Acept	Acept	Acept	๑๑. สื่อบันทึกข้อมูล Driver และคู่มือการใช้งาน
ระบบสนับสนุนการใช้งาน	Enable	Enable	Enable	๑๒. ผู้เสนอราคาต้องแจ้งชื่อเว็บไซต์ของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ในหน้าที่บรรจุ Software Driver โดยมียี่ห้อและรุ่นตามที่นำเสนอเพื่อประโยชน์ของกรมอย่างน้อย ๑ เว็บไซต์
การรับประกันผลิตภัณฑ์	Acept	Acept	Acept	๑๓. ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องในประเทศไทย
การรับประกันผลิตภัณฑ์	๑ Year	๑ Year	๓ Year	๑๔. มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน ๑ ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น
ราคากลาง	๑๙๓,๙๐๐ บาท	๑๗๙,๗๖๐ บาท	๒๕๖,๘๐๐ บาท	ราคากลางเครื่องละ ๒๑๐,๐๐๐ บาท

ตัวอย่าง

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ

<u>รายละเอียดการจ้าง</u>

งานจ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูล

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

<u>คุณสมบัติของผู้รับจ้าง</u>

๑. สัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป

๔. มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี

๕. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

<u>ขอบเขตของงานที่จ้าง</u>

๑. พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ

๒. บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงเครื่องคอมพิวเตอร์

๓. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง ออกเลขหนังสือลงเครื่องคอมพิวเตอร์

๔. ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

<u>ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน</u>

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๒. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓. ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

<u>วินัยในการปฏิบัติงาน</u>

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๓. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๕. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๖. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๗. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๙. ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๑๐. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๑๑. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑๒. ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

<u>วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ</u>

๑. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๒. ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๔. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๕. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมึนเมา

๗. ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๘. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๙. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๑๐. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

<u>ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง</u>

๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๒. หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๓. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๒. ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

เงื่อนไขการชำระเงิน

๑. ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๒. ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๓. ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

เงื่อนไขหลักประกัน

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๒. ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง งาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม..... ประจำปีงบประมาณ..... วงเงินงบประมาณ..... บาท

ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของงานดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๗๗ ง) จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของงาน..... ..... ประกอบด้วย

๑. ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

๒. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกาหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางของงานที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

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

ตาราง ปปช.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ .....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

๓. ลักษณะของงาน
โดยสังเขป.....

๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่..... เป็นเงิน.....บาท

๕. บัญชีประมาณการราคากลาง
๕.๑ .....
.....
๕.๒ .....
.....
๕.๓ .....
.....

๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๖.๑ .....
๖.๒ .....
๖.๓ .....

(ใช้สำหรับการจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

.

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง งานซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ของงานซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย..... มีความประสงค์จะดำเนินการซื้อ/จ้าง..... ประจำปีงบประมาณ.....วงเงินงบประมาณ..... บาท

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำราคากลางงานของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างของงานดังกล่าว เป็นไปตามมติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ของงาน..... ประกอบด้วย

๑. ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ/
* เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง

๒. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำราคากลางงานซื้อ/จ้าง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ : * การจัดทำราคากลางของงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง
จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือคณะกรรมการฯ เป็นผู้ทำหน้าที่จัดทำราคากลางก็ได้

ตัวอย่าง บันทึกขอเห็นชอบราคากลาง งานซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ของงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามบันทึก ที่...../..... ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางงานซื้อ/จ้าง..... นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ได้ดำเนินการจัดทำราคากลางงานของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)/เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน.....
วันที่...../...../.....

ตาราง ปปช.๐๗

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ .....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

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

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
๔.๑ .....
.....
๔.๒ .....
.....
๔.๓ .....
.....

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๕.๑ .....
๕.๒ .....
๕.๓ .....

(ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ตัวอย่าง บันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา
- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

(๑) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(๒) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(๓) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

๒. ขอบเขตของงาน *หรือ* รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ *หรือ* แบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๑) การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

(๒) การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

ถ้ามีหลายรายการ อาจจะระบุข้อความว่า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ระบุราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๑) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน...วัน เช่น ภายใน ๕ วัน หรือ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

(๒) การจัดจ้าง กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน.....วัน เช่น ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ ภายใน ๙๐ วัน นัดถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

กรณีต้องการใช้พัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้ เช่น ภายในวันที่ .....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี (ระบุรายชื่อในคำสั่งหรือทำคำสั่งแต่งตั้ง ก็ได้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

-เห็นชอบ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง โรงเรียน.....
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

๑. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....

๒. กรรมการ
ตำแหน่ง.....

๓. กรรมการ
ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน .....

๑. ข้าพเจ้า..... ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... ..... จังหวัด ..... ชื่อสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ เงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ / จ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษาอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา

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

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
(.....)

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น

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

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (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/จัดจ้าง สำหรับการซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน..... ได้มีโครงการ ซื้อ/จ้าง..... ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการซื้อ/จ้าง..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศ โรงเรียน.....
เรื่อง ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่ไม่ได้ดำเนินผ่านระบบ e-GP)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเฉพาะจง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงเรียน..... ขอประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง **สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)** ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประกาศ โรงเรียน.....

(สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ e-GP)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	ผู้ได้รับการคัดเลือก	เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			

ใบสั่งซื้อ

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

ตามที่..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ.....ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้ลงนามในใบสั่งซื้อ

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.....

ใบสั่งจ้าง

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

ตามที่..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อโรงเรียน.....

ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน / วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ .....

๔. ระยะเวลารับประกัน.....

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

<u>หมายเหตุ :</u>

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

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

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

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

(ตัวอย่าง)

ใบส่งของ /ใบส่งงาน

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
ที่อยู่.....
.....

วันที่.....

นามผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง.....
ที่อยู่.....

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

.....
(.....)
ผู้ส่งของ
วันที่.....

.....
(.....)
ผู้รับของ
วันที่.....

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....
อำเภอ.....
จังหวัด.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ด้วย บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน.....ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน .... รายการ ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ เลขที่ ( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่....เดือน .....พ.ศ. .....ไว้ให้แก่..... เพื่อให้

( ) ผู้ตรวจรับ

( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนด วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

๒. ส่งมอบ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

๓. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

๔. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ( ) ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เกินกำหนด.....วัน

๕. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ

.....

จึงรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

แนวทางการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ตัวอย่างบันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....
.....โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา
- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

(๑) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(๒) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(๓) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๑) การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

(๒) การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

ถ้ามีหลายรายการ อาจจะระบุข้อความว่า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ระบุราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๑) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน...วัน เช่น ภายใน ๕ วัน หรือ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

(๒) การจัดจ้าง กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน.....วัน เช่น ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ ภายใน ๙๐ วัน นัดถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

กรณีต้องการใช้พัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้ เช่น ภายในวันที่ .....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลที่เลือกใช้วิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

<u>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</u> ..... ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....	<u>คำสั่ง</u> **-เห็นชอบ** **-ลงนามแล้ว** ลงชื่อ ..... (.....) .....*.หัวหน้าหน่วยงาน..... วันที่.....

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง โรงเรียน.....
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก

<u>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</u>

๑. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....
๒. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
๓. กรรมการ
ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

๑. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....
๒. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
๓. กรรมการ
ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ .....

(ตัวอย่าง)

การกำหนดขอบเขตของงาน

(วิธีคัดเลือก - งานซื้อ)

---

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ ..... บาท (.....)

ราคากลาง ..... บาท (.....)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาจ่ายเป็นเงินสดได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ .....

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ **ส่วนที่ ๑** อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) ..... *(ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)* .....

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ **ส่วนที่ ๒** อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) *.....(ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด).....*

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔. คุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารแนบท้าย

๔.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๒ แบบใบเสนอราคา

๔.๓ แบบสัญญาซื้อขาย

๔.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

(๒) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

๔.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๔.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๕.๗ .....

๕. การเสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดย

ไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ .....

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ ให้ส่งมอบพัสดุ

๖. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญาซื้อขายกับกรมภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้โรงเรียน .....ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่โรงเรียน.....โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ..... บาท ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า .....ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๙. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ..... (หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) .....

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โรงเรียน..... จะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย) .....

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ .....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
(๒) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
(๓) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ...../เงินกู้จาก ...../เงินช่วยเหลือจาก .....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อโรงเรียน.....ได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณ ..... /เงินกู้จาก...../เงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ โรงเรียน.....อาจยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากโรงเรียนไม่ได้

(๑) โรงเรียน.....ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแกโรงเรียน.....หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการเสนอราคาหรือทำสัญญากับโรงเรียน.....ไว้ชั่วคราว

(ตัวอย่าง)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
๑	ชุดกิจกรรมพัฒนาทักษะหลักเพื่อการเรียนรู้ พัฒนาประสบการณ์สำคัญเตรียมความพร้อม เล่ม ๑ เขียนโดย ดร.เขียว	๑๐๐	เล่ม
๒	ชุดกิจกรรมพัฒนาทักษะหลักเพื่อการเรียนรู้ พัฒนาประสบการณ์สำคัญเตรียมความพร้อม เล่ม ๒ เขียนโดย ดร.เขียว	๑๐๐	เล่ม
๓	ชุดกิจกรรมพัฒนาทักษะหลักเพื่อการเรียนรู้ พัฒนาภาษาไทย เล่ม ๑ เขียนโดย ดร.แก้ว	๑๐๐	เล่ม
๔	ชุดกิจกรรมพัฒนาทักษะหลักเพื่อการเรียนรู้ พัฒนาภาษาไทย เล่ม ๒ เขียนโดย ดร.แก้ว	๑๐๐	เล่ม
๕	หนังสือเรียน ประวัติศาสตร์ ป.๖ สำนักพิมพ์ อจท.	๑๐๐	เล่ม
๗	หนังสือเรียน ดนตรี นาฏศิลป์ ป.๖ สำนักพิมพ์ อจท.	๑๐๐	เล่ม
	ฯลฯ		

ใบเสนอราคาซื้อโดยวิธีคัดเลือก

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน) ..... สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (*ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า* ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่ .....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต .....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประชาชน เลขที่..... โทรศัพท์.....) โดย..... ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อด้วยวิธีคัดเลือก และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยืนคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ และโรงเรียนอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่กรมร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานซื้อตามเงื่อนไขที่เอกสารซื้อด้วยวิธีคัดเลือกกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการซื้อโดยวิธีคัดเลือก ให้แก่ <u>โรงเรียน</u> ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่โรงเรียน และโรงเรียนมีสิทธิจะให้ผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือโรงเรียนอาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า โรงเรียนไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้ โรงเรียน ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของโรงเรียน

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งโรงเรียนส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าโรงเรียนไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดพลาดหรือตกหล่น

๑๐. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาซื้อ)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ซื้อ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ขาย" ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อจำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้นั้นก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาซื้อดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (ระบุวันที่ครบกำหนดรวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องด้วย) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ซื้อ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ขาย" ได้ทำสัญญากับผู้ซื้อ ตามสัญญาเลขที่ .....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขาย มีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าที่ผู้ขายได้รับไป ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

๓. หากผู้ขายซึ่งได้รับเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๑ จากผู้ซื้อไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่นๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ซื้อ หรือผู้ขายมีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าพัสดุล่วงหน้าแก่ผู้ซื้อไม่ว่ากรณีใดๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค่าพัสดุล่วงหน้าเต็มตามจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ซื้อภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ โดยผู้ซื้อไม่จำต้องเรียกให้ผู้ขายชำระหนี้นั้นก่อน

๔. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้าดังกล่าวข้างต้น จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....(วันจ่ายเงินตามสัญญางวดสุดท้าย) / (วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบกำหนดแล้ว) / (วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนแล้ว).....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๕. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมผู้ในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการ ถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับหรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้ายหรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรม โดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

❑ **๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล**

❍ **(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด**

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
  - ❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
  - ❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น

❍ **(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด**

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
  - ❍ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
  - ❍ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
  - ❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
  - ❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น

❑ **๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล**

❍ **(ก) บุคคลธรรมดา**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น จำนวน.....แผ่น

❍ **(ข) คณะบุคคล**

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

❑ **๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า**

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น

❍ **(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา**

- บุคคลสัญชาติไทย
  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
- บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย
  สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น

❍ **(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล**

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
  - ❍ ไม่มีผู้ควบคุม จำนวน.....แผ่น
  - ❍ มีผู้ควบคุม จำนวน.....แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- สำนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
  - ❍ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
  - ❍ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
  - ❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
  - ❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น

❑ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

❍ .....

จำนวน .....แผ่น

❍ .....

จำนวน .....แผ่น

❍ .....

จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมใบเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

❍ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จำนวน .....แผ่น

❍ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

จำนวน .....แผ่น

❍ ๓. อื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๑.....

จำนวน .....แผ่น

๓.๒.....

จำนวน .....แผ่น

๓.๓.....

จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมใบเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)



ที่..... .....

.....

.....

เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุ/ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....
..... โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

๓. ราคากลาง .....บาท (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาจ่ายเป็นเงินสดได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔.๑๓ .....

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... ถึง ..... ณ .....

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ประธานคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก

โทร.....
โทรสาร.....

ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการดำเนินการซื้อ.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้อนุมัติเมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการซื้อ..... โดยวิธีคัดเลือก พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขเอกสารซื้อโดยวิธีคัดเลือก กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ .....ระหว่างเวลา ..... น. ถึง เวลา ..... น. คณะกรรมการซื้อโดยวิธีคัดเลือก ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

งานซื้อ..... จำนวน.....รายการ วงเงินงบประมาณ .....บาท (.....) ราคากลาง ..... บาท

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาลำดับที่....) ราคาที่เสนอ .....บาท กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาลำดับที่....) ราคาที่เสนอ .....บาท กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาลำดับที่....)

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาลำดับที่....)

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์..(เกณฑ์ราคา/เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

คณะกรรมการซื้อโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารซื้อโดยวิธีคัดเลือก ปรากฏผลการเสนอราคาตามใบเสนอราคาจ้าง บริษัท/ห้าง ..... (ผู้เสนอราคาลำดับที่.....) เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) **ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณเป็นเงิน.....บาท (.....(ราคางบประมาณ)..... –...(ราคาที่เสนอ).....) คิดเป็น .....% ของวงเงินงบประมาณ** กำหนดเวลาส่งมอบ ภายใน.....วัน และกำหนดยืนราคา.....วัน ครบกำหนดยืนราคาวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการซื้อ.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้างดังกล่าว ดังนี้ การซื้อ.....
.....ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท/ห้าง.....
..... เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ
..... บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบผลการพิจารณาจัดซื้อ..... ตามที่คณะกรรมการซื้อโดยวิธีคัดเลือกรายงานเสนอ ตามบันทึกที่..... ลงวันที่.....

๒. อนุมัติสั่งซื้อ..... จากบริษัท/ห้าง..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

๓. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อ

( ) เห็นชอบ

( ) อนุมัติ

( ) ลงนามแล้ว

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศ โรงเรียน.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ สำหรับการซื้อ.....
โดยวิธีคัดเลือก

ตามที่ โรงเรียน..... ..... ได้มีโครงการ ซื้อ..... ..... โดยวิธีคัดเลือก นั้น

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

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....