

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....
ด้วยโรงเรียน.....ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. เป็นค่าจ้าง
วงเงินงบประมาณบาท

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์
การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการจ้างก่อสร้างมูลค่าเกินกว่า 100,000.-
บาทขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงเห็นควร
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อใช้ในการจัดหา
ผู้รับจ้าง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กำหนดราคากลาง ดังแนบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการ โรงเรียน
(.....)

1. เห็นชอบ
2. ลงนามแต่งตั้ง

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ด้วยโรงเรียน..... จะดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคา
ในการจ้าง.....

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์
การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

- | | | |
|--------|--------------|---------------|
| 1..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| 2..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| 3..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียนได้รับงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นค่าจ้าง.....
.....วงเงินงบประมาณ.....บาท
และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งที่/ ลงวันที่
เพื่อกำหนดราคากลางงานก่อสร้างใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้าง
ก่อสร้างต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงาน ()ขอซื้อ () ขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

งานพัสดุ โรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ และ
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง
(2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22
ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1
จึงขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
2. รายละเอียดพัสดุและวงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง

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

3. ราคากลางของพัสดุที่จะขอซื้อ/จะขอจ้าง เป็นเงิน..... บาท
4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
5. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง
ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

/6. หลักเกณฑ์...

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

7. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

(2)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(3)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เห็นชอบ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการสถานศึกษา - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน
ขอซื้อ/ขอจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 แล้ว นั้น

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท).....
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....)
ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
.....ในวงเงิน..... บาท (.....)
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

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

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบสั่งซื้อ

ชื่อผู้ขาย.....
ที่อยู่.....
.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
ชื่อบัญชี.....
ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่...../.....
วันที่.....
โรงเรียน.....
ที่อยู่.....
.....
.....

ตามที่(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา
ลงวันที่ ไว้ต่อ โรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ
ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลาประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบสั่งจ้าง

ชื่อผู้รับจ้าง..... ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....
วันที่.....
ที่อยู่..... โรงเรียน.....
..... ที่อยู่.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
ชื่อบัญชี.....
ธนาคาร.....สาขา.....

ตามที่(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคา
ลงวันที่ ไว้ต่อโรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง
ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท
(.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงาน
แล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้าหรือบริการนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการ
ที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)

ใบส่งมอบงานก่อสร้าง

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างก่อสร้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ทำการ..... ตามสัญญาจ้าง

เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ในวงเงิน

(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการ.....

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง งวดที่ เพื่อตรวจรับและขอเบิกเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน

..... บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

และงานแล้วเสร็จ

() ภายในกำหนด

() เกินกำหนดสัญญา จำนวน..... วัน

(ลงชื่อ)..... ผู้ควบคุมงาน

(.....)

คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง

นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เวลา..... น.

(ลงชื่อ)..... ประธานฯ

(.....)

คณะกรรมการฯ รับทราบ

.....

ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวนรายการ ตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ใ้ไว้ให้แก่โรงเรียน..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ณ โรงเรียน.....
4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้ต่อ เจ้าหน้าที่

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการ ตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท หักภาษี ณ ที่จ่ายบาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ทราบ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการสถานศึกษา - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....