

คู่มือเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
สำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตามมาตรา 56(2)(ข))
วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท



โดย นางรุ่งทิวา รอดภัย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 5
โทร.036-510693



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวนรายการ เพื่อ
..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งาน/โครงการ.....
จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ
พัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ
2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... ..
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท
4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และ
มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

เห็นชอบ
อนุมัติ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ เพื่อ
..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งาน/โครงการ.....
จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

หมายเหตุ ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มีใช้งานก่อสร้าง

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่
 งานจัดซื้อพัสดุ/จัดจ้าง จำนวน รายการ กลุ่มสาระ
 โรงเรียน

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่ จัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวน หน่วย	ราคา		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้		
			[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		หน่วยละ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (.....)
/...../.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... 1.....

เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการ ใบปริมาณงานจ้าง จำนวน 1 ชุด
2. ใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)
3. ราคากลาง.....บาท (.....)
4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างดังกล่าว

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลจากการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

4.3ระบุ.....

5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

กำหนดยื่นข้อเสนอในวันที่.....ระหว่างเวลา.....ถึง.....

ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.

โทรสาร.

ใบเสนอราคาซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท/ ห้าง ร้าน).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/
 เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้
 (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....) ได้
 เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไขต่าง ๆ และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้น
 แล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
 2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการซึ่งกำหนดไว้ในรายละเอียดเฉพาะพัสดุที่จะซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		กำหนดส่งมอบ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
			ราคารวม				
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

(.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สัญญา
 ซื้อขาย/บันทึกข้อตกลง

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

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
 (.....)
 ประทับตรา(ถ้ามี)

ใบเสนอราคาจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท/ ห้าง ร้าน).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/
เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้
(ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....) ได้

พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในแบบรูปรายการ ปริมาณงานและราคา และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า
ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....
ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในแบบรูปรายการ ปริมาณงานและราคา ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจน
ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และโรงเรียนอาจรับคำเสนอ
นี้ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่โรงเรียนร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขในเอกสารจ้างกำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้าย หรือ ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วกับโรงเรียน
ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างให้แก่โรงเรียนขณะที่ได้ลงนามในสัญญา
เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้อง
และครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.1 และหรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอม
ชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่โรงเรียนและโรงเรียนมีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือ
โรงเรียนอาจดำเนินการจัดจ้างใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า โรงเรียนไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบใน
ค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจ
ดีว่าโรงเรียนไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกมลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วย
กฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้เสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา(ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 นั้น

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคา/ทำหนังสือเชิญ กับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึง
เห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการ
..... ในวงเงิน บาท (.....)
กำหนดเวลาการส่งมอบ

2. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามโรงเรียน..... ได้มีหนังสือเชิญชวนให้ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง มาเสนอราคา
สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่
(ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง
 ที่อยู่
 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร สาขา

ใบสั่งจ้างเลขที่/.....
 วันที่
 โรงเรียน
 ที่อยู่
 โทรศัพท์

ตามที่(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
 ลงวันที่ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ
 ดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท (.....)
 นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

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

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



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
 ที่อยู่

 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร สาขา

ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....
 วันที่
 โรงเรียน
 ที่อยู่

 โทรศัพท์

ตามนี้(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
 ลงวันที่ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ
 ดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

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

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

กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีระยะเวลาส่งของ/ส่งมอบงานเกินกว่า 15 วันทำการ
พัสดุมีลักษณะเฉพาะ/ งานจ้างมีความซับซ้อนและต้องมีการควบคุมงาน
มีการปรับประกันความชำรุดบกพร่องของสินค้าและบริการ
ให้โรงเรียนจัดทำเอกสารเป็นสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง
โดยใช้แบบสัญญา ตาม พ.ร.บ. กำหนด

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....

-กรณีการจ้าง-

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ทำการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในวงเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จ-เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ

- ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- สำหรับงานจ้างซ่อมแซม

กรณีการซื้อต้องเป็นใบส่งของเท่านั้น

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/หนังสือสัญญา เลขที่.....ลงวันที่ โรงเรียน
..... ได้ตกลงซื้อ/จ้างกับ..... สำหรับโครงการ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานงวดที่แล้ว ผลปรากฏว่า

๑. ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ.....: เลขที่โครงการ

เลขที่สัญญา

เลขคุมตรวจรับ

-แบบฟอร์มสำหรับพิมพ์ใส่ได้หลังรูปภาพประกอบใบตรวจรับ -

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในงานจัดจ้าง.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่/..... ลงวันที่

ตรวจรับ เมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง..... ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่ง
จ้าง/สัญญา เลขที่/.....ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ นั้น

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ ตามใบส่งของ/ใบวาง
บิล/ใบแจ้งหนี้ เลขที่..... ลงวันที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับ
พัสดุเมื่อวันที่ ไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังหลักฐานที่แนบ ปรากฏว่า ผู้ขาย/ผู้จ้างได้ส่งมอบ
พัสดุเกินกำหนดการส่งมอบ เป็นเวลา-..... วัน คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท รวม
เป็นเงินทั้งสิ้น-..... บาท เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามสัญญา เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

มูลค่าสินค้า	.....	บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	.....	บาท
รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก	.....	บาท
หัก ภาษีเงินได้	.....	บาท
คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงิน	.....	บาท
(.....)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับ

๒. อนุมัติจ่ายเงิน จำนวน บาท

โดย หัก ภาษีเงินได้ จำนวน บาท - ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)