**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สพท............................. โทร.................

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

**เรื่อง** แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

# เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

**ความเดิม**

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา........................... ได้อนุมัติจัดสรรประมาณประจำปี พ.ศ........... งบ................ (ค่า.................) รายการ....................................... งบประมาณ ......................... บาท รายละเอียดตามหนังสือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.............. ที่ ............./ ............. ลงวันที่ ..................... ให้โรงเรียน...................................... จัดซื้อ/จัดจ้าง ............................................................ (รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่แนบมาพร้อมนี้) นั้น

**ข้อพิจารณา**

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 ข้อ 21 เห็นควร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

เจ้าหน้าที่

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

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

**ทราบ / อนุมัติ**

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

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...............................

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

**A black and white drawing of a bird

Description automatically generated**

**คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................**

**ที่ ............../.............**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

--------------------------------------

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................ จะดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง.........................ของโรงเรียน.............................................................. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

อาศัยอำนาจตามมาตรา 61 มาตรา 100 ตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 21 ข้อ 25 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ............................... ณ วันที่ ..................... พ.ศ. 2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.................................................. ตำแหน่ง ..................................... ประธานกรรมการ

2.................................................. ตำแหน่ง ..................................... กรรมการ

3.................................................. ตำแหน่ง ..................................... กรรมการ

ให้คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

(ลงชื่อ)……………….………………………

(………………………………………)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...............................

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สพท.................................โทร.................

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

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

# เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

**ความเดิม**

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................ จะดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง .............................ของโรงเรียน............................................. และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.................................................. เลขที่ ........../............. ลงวันที่ ........................... แล้วนั้น

**ข้อเท็จจริง**

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ได้จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

**ข้อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ ให้ความเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการใช้เป็นข้อมูลสำหรับจัดซื้อ / จัดจ้าง ต่อไป

....................................................ประธานกรรมการขอบเขตของงานหรือ

(...............................................) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

....................................................กรรมการ

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

....................................................กรรมการ

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

**ทราบ/อนุมัติ**

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

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

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

**ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

**ซื้อ / จ้าง......................................................................................................**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา......................................ของโรงเรียน..................................................**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ**

ชื่อโครงการ ซื้อ / จ้าง...................................................................................

เงินงบประมาณตามโครงการ ...................... บาท (.......................................................)

ราคากลาง ...................... บาท (.......................................................)

**2. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

1. มีความสามารถตามกฎหมาย

2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายวัสดุ / อาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

**3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อ / จ้าง | จำนวน  หน่วย | ( ) ราคามาตรฐาน  ( ) ราคาที่ได้จากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ) | | จำนวนและวงเงินที่จะขอซื้อ / จ้างครั้งนี้ | | | |
| หน่วยละ | | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (................................................)** | | | | | | |  |  |

**4. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ**

1. ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า **...........** วัน นับแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๒. กำหนดการส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ไม่เกิน **........** วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

**5. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับ

งานจ้างให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

งานซื้อให้คิดค่าปรับอัตราร้อยละ 0.01 – 0.20 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

**6. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า .......... ปี......เดือน.......วัน นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบ โดยผู้รับจ้าง/ผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ........ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**7. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โรงเรียนจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาจากราคารวม หรือ ราคาต่อหน่วย หรือ ราคาต่อรายการ

**8. งบประมาณในการดำเนินการ**

ในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ ใช้งบประมาณ....................... จำนวนเงิน .......................

**9.หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

โรงเรียน.........................สพท...............................

....................................................ประธานกรรมการขอบเขตของงานหรือ

(...............................................) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

....................................................กรรมการ

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

....................................................กรรมการ

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

**บันทึกข้อความ**

แบบที่ 1.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR หรือ Spec)

**ส่วนราชการ** สพท. .................................โทร.................

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

**เรื่อง** รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ...............................................

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา........................ มีความประสงค์จะขอซื้อ / ขอจ้าง............... จำนวน **................** บาท (...........................................) ให้กับโรงเรียน................................เพื่อใช้ (ระบุความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง) โดยใช้เงิน.....................รายละเอียดดังแนบ

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา 56 (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (3) , ข้อ 79 และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และ 4 และรายงานขอซื้อ  
ขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ ...............................................................

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..............อนุมัติให้ความเห็นชอบ รายละเอียดดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน ................................บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้ ................................บาท **(**................................**)**

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ........ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/

ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือ

ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ **เกณฑ์ราคา**

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1)................................................. ตำแหน่ง ................................... เป็นประธานกรรมการ

2)................................................. ตำแหน่ง ................................... เป็นกรรมการ

3)................................................. ตำแหน่ง ................................... เป็นกรรมการ

ลงชื่อ …………………..................………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………………..................……หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**(**…………………..................………**) (**…………………..................………**)**

**เห็นชอบ / อนุมัติ**  ลงชื่อ ………………...………............……….

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา......................

**บันทึกข้อความ**

แบบที่ 1.2 รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR หรือ Spec

และผู้ตรวจรับพัสดุ)

**ส่วนราชการ** สพท. .................................โทร.................

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

**เรื่อง** รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ...............................................

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา........................ มีความประสงค์จะขอซื้อ / ขอจ้าง............... จำนวน **................** บาท (...........................................) ให้กับโรงเรียน................................เพื่อใช้ (ระบุความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง) โดยใช้เงิน.....................รายละเอียดดังแนบ

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา 56 (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (3) , ข้อ 79 และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 ,4, 5 และรายงานขอซื้อ  
ขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ ...............................................................

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..............อนุมัติให้ความเห็นชอบ รายละเอียดดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน ................................บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้ ................................บาท **(**................................**)**

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ........ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/

ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือ

ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ **เกณฑ์ราคา**

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.................................ตำแหน่ง...................ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ …………………..................………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………………..................……หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**(**…………………..................………**) (**…………………..................………**)**

**เห็นชอบ / อนุมัติ**

ลงชื่อ ………………...………............……….

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา......................

**บันทึกข้อความ**

แบบที่ 2.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำ TOR หรือ Spec)

**ส่วนราชการ** สพท. ..............โทร.................

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

**เรื่อง** รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ...............................................

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา........................ มีความประสงค์จะขอซื้อ / ขอจ้าง............... จำนวน **................** บาท (...........................................) ให้กับโรงเรียน................................เพื่อใช้ (ระบุความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง) โดยใช้เงิน.....................รายละเอียดดังแนบ

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา 56 (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (3) , ข้อ 79 และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 , 4 และขอรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ ...............................................................

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดแนบท้าย

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน ................................บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้างครั้งนี้ ................................บาท **(**................................**)**

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ........ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/

ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือ

ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ **เกณฑ์ราคา**

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามที่ นาย/นาง/นางสาว.............................เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำ

2. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1)................................................. ตำแหน่ง ................................... เป็นประธานกรรมการ

2)................................................. ตำแหน่ง ................................... เป็นกรรมการ

3)................................................. ตำแหน่ง ................................... เป็นกรรมการ

ลงชื่อ …………………..................………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………………..................……หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**(**…………………..................………**) (**…………………..................………**)**

**เห็นชอบ / อนุมัติ**

ลงชื่อ ………………...………............……….

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา.........................................

**บันทึกข้อความ**

แบบที่ 2.2 รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำ TOR หรือ Spec

กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ)

**ส่วนราชการ** สพท. ..............โทร.................

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

**เรื่อง** รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ...............................................

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา........................ มีความประสงค์จะขอซื้อ / ขอจ้าง............... จำนวน **................** บาท (...........................................) ให้กับโรงเรียน................................เพื่อใช้ (ระบุความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง) โดยใช้เงิน.....................รายละเอียดดังแนบ

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา 56 (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (3) , ข้อ 79 และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 , 4 , 5 และขอรายงานขอซื้อ ขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ ...............................................................

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดแนบท้าย

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน ................................บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้างครั้งนี้ ................................บาท **(**................................**)**

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ........ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/

ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือ

ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ **เกณฑ์ราคา**

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามที่ นาย/นาง/นางสาว.............................เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำ

2. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว........................ตำแหน่ง..................เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ …………………..................………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………………..................……หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**(**…………………..................………**) (**…………………..................………**)**

**เห็นชอบ / อนุมัติ**

ลงชื่อ ………………...………............……….

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา.........................................

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สพท................................................โทร.................

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

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา....................................... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ............................................................................................................ของโรงเรียน.....................................จำนวน **...................** บาท **(...............................)** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒2 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ .......................................... มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน................... บาท (........................................)ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 24 และ ๗๙ จึงเห็นควรอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา**

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ / สั่งจ้างจาก ............................... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.................................. ................................................................................................................................... ในวงเงิน ................... บาท (...............................) กำหนดส่งมอบพัสดุ ณ โรงเรียน..........................ภายใน.......วัน (ทำการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) หรือภายในวันที่ ..........................................................
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ …………………..................………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………………..................……หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(…………………..................………) (…………………..................………)

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ ………………...………............……….

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..............................

**A black and white drawing of a bird

Description automatically generated**

**ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................**

**เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**

**งานซื้อ / จ้าง................................................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

--------------------------------------------

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.................................................. ได้มีโครงการซื้อ / จ้าง ................................................... ของโรงเรียน....................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.............................. ขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ได้แก่ บริษัท / ร้าน / บุคคลธรรมดา ................................................................. โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ........................... บาท (......................) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ...............................

ลงชื่อ ………………...………............……….

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

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา......................................

## **ใบส่งมอบงาน**

เขียนที่ ………………...……….........

วันที่ ………………...……….........

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง..........................................

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา........................ ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า ……………….…......... ทำการจ้าง ………………..................………......... ของโรงเรียน………..………….......................... ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลง จ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่ ............ลงวันที่ ................. ในวงเงิน ...................บาท (...............................) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม (/) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน ...................บาท (..................................) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)…………….....…………

(…………….....…………)

ผู้รับจ้าง

(ประทับตราถ้ามี)

**ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.......................................................

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

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

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน เลขที่.......................... ลงวันที่..........เดือน...........................พ.ศ. ...................... และขอเบิกจ่ายเงิน ค่าพัสดุ/ค่าจ้าง จำนวนเงิน .............................. บาท (........................................................) รายละเอียดดังแนบ

การจ้างรายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.......................-.....................................

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง เมื่อวันที่........เดือน................พ.ศ.......แล้วปรากฏว่า พัสดุ/งานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่....... เดือน....................พ.ศ............. จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.........เดือน...............พ.ศ. .......... เพื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...................................เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

.................................................ประธานกรรมการ

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

.............................................กรรมการ ................................................กรรมการ

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

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สพท...............โทร.................

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

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

# ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................ได้อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง.............................. ของโรงเรียน........................................จาก บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา ..............................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นเงิน ................... บาท (........................................) ตามใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง เลขที่ ........ /............. ลงวันที่.............................. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุตาม ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน เล่มที่…......….เลขที่.................….ลงวันที่ ................................... ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเมื่อ วันที่ ................................. และต้องจ่ายเงินให้แก่ บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา .....................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนี้

จำนวนเงินตามสัญญา เป็นเงิน ...…..…........... บาท

ค่าปรับ เป็นเงิน ...…..…........... บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นเงิน ...…..…........... บาท

คงจ่ายจริง เป็นเงิน ...…..…........... บาท (...…..….........................)

จึงเสนอเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ …………………..................………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………………..................……หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(………………….................………) (…………………................………)

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ ………………...………............……….

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

ตำแหน่ง ....................................................

**ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.......................................................

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

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

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน เลขที่.......................... ลงวันที่..........เดือน...........................พ.ศ. ...................... และขอเบิกจ่ายเงิน ค่าพัสดุ/ค่าจ้าง จำนวนเงิน .............................. บาท (........................................................) รายละเอียดดังแนบ

การจ้างรายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.......................-.....................................

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เมื่อวันที่........เดือน................พ.ศ.......แล้วปรากฏว่า พัสดุ/งานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่....... เดือน....................พ.ศ............. จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.........เดือน...............พ.ศ. .......... เพื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...................................เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

.................................................ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สพท...............โทร.................

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

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................ได้อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง.............................. ของโรงเรียน........................................จาก บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา ..............................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นเงิน ................... บาท (........................................) ตามใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง เลขที่ ........ /............. ลงวันที่.............................. และผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุตาม ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน เล่มที่…......….เลขที่.................….ลงวันที่ ................................... ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเมื่อ วันที่ ................................... และต้องจ่ายเงินให้แก่ บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา ............................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนี้

จำนวนเงินตามสัญญา เป็นเงิน ...…..…........... บาท

ค่าปรับ เป็นเงิน ...…..…........... บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นเงิน ...…..…........... บาท

คงจ่ายจริง เป็นเงิน ...…..…........... บาท (...…..….........................)

จึงเสนอเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ …………………..................………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………………..................……หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(………………….................………) (…………………................………)

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ ………………...………............……….

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

ตำแหน่ง ....................................................